

Kranj, 29.11.2010
Številka: V74-VI

**DIREKTORJEM OE
GLAVNIM SESTRAM**

ZADEVA: Navodila o ukrepih za zaščito delavcev pred spolnim in drugim nadlegovanjem ali trpinčenjem na delovnem mestu

Spoštovani,

V prilogi tega dopisa vam pošiljamo Navodila o ukrepih za zaščito pred spolnim in drugim nadlegovanjem ali trpinčenjem na delovnem mestu, ki so bila sprejeta dne 29.11.2010 **z veljavnostjo od 01.01.2011 dalje.**

Zakon o delovnih razmerjih v 45. členu namreč določa, da je delodajalec dolžan zagotavljati takšno delovno okolje, v katerem noben delavec ne bo izpostavljen spolnemu ali drugemu nadlegovanju ali trpinčenju s strani delodajalca, predpostavljenih ali sodelavcev. V ta namen mora delodajalec sprejeti ustrezne ukrepe za zaščito delavcev pred spolnim in drugim nadlegovanjem ali trpinčenjem na delovnem mestu. V skladu z zakonsko določbo smo pripravili Navodila, ki opredeljujejo definicijo pojmov trpinčenja na delovnem mestu, načine preprečevanja, informiranja, ozaveščanja ter obveznosti, ki jih ima delodajalec na tem področju. Hkrati Navodila vsebujejo postopek ugotavljanja in reševanja trpinčenja na delovnem mestu, ki je lahko neformalen v tem smislu, da posameznik, ki presodi, da je trpinčen na delovnem mestu poskuša problem rešiti na ta način, da na neprimerno ravnanje opozori sodelavca, ki trpinčenje izvaja, in od njega zahteva, da s tem ravnanjem preneha. Lahko pa seveda zaprosi za pomoč tudi pooblaščenca, glavno sestro ali direktorja OE. Formalno reševanje trpinčenja na delovnem mestu pa se lahko začne s pisno ali ustno prijavo trpinčenja pooblaščenca. V skladu z Navodili je delodajalec namreč zavezan določiti pooblaščenca, zaupanja vredno osebo, na katerega se lahko žrtve obrnejo po nasvet ali podporo in, ki vodi postopek reševanja problemov, ki so predmet prijav.

Če se posameznik obrne na glavno sestro ali direktorja OE imata slednja na podlagi 13. člena dolžnost, da posameznika oz. žrtve trpinčenja seznanita o pravici do vložitve prijave pooblaščenca, mu izročiti vzorec pisne prijave ter dnevnik dogajanja, hkrati pa pisno zabeležiti neformalno prijavo v obrazec »Poročilo o neformalni prijavi za glavne sestre oz. direktorje OE. V primeru pisne prijave pa postopek vodi naprej pooblaščenec.

Za pooblaščenca za trpinčenje na delovnem mestu je s sklepom direktorja določena ALJA PREZELJ. Za namestnico pooblaščenca za trpinčenje na delovnem mestu pa ERIKA POVŠNAR.

Prosimo vas, da zaposlene v vaši OE seznanite s sprejetimi Navodili. Seznanitev s sprejetimi Navodili naj zaposleni potrdijo na priloženi izjavi.

V kolikor želite, da vašim zaposlenim ali vodjem notranjih organizacijskih enot predstavimo Navodila, nam prosimo to sporočite.

Lep pozdrav,

Priloga:

- Navodila o ukrepih za zaščito delavcev pred spolnim in drugim nadlegovanjem ali trpinčenjem na delovnem mestu



Vodja kadrovske splošne službe
Vesna Meglič

Meglič

Na podlagi Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 42/02, 103/2007) direktor zavoda Osnovnega zdravstva Gorenjske, Gosposvetska ulica 9, 4000 Kranj, Jože Veternik dne 29.11.2010 sprejema

NAVODILA O UKREPIH ZA ZAŠČITO DELAVCEV PRED SPOLNIM IN DRUGIM NADLEGOVANJEM ALI TRPINČENJEM NA DELOVNEM MESTU

I. Splošne določbe

1. člen (uvodna določba)

Delodajalec je v skladu s 45. členom Zakona o delovnih razmerjih dolžan zagotavljati tako delovno okolje, v katerem nobena delavka ali delavec ne bosta izpostavljena spolnemu in drugemu nadlegovanju ali trpinčenju s strani delodajalca, predpostavljenih ali sodelavcev. V ta namen mora delodajalec sprejeti ustrezne ukrepe za zaščito delavk in delavcev proti spolnim in drugim nadlegovanjem ter trpinčenjem na delovnem mestu.

S temi Navodili se zavezujemo k preprečevanju in obvladovanju trpinčenja na delovnem mestu, k zaščiti delavcev pred spolnim in drugim nadlegovanjem z namenom zagotoviti učinkovito varovanje človekovega dostojanstva in spoštovanje osebnosti vsakega posameznika.

Izvajanje trpinčenja na delovnem mestu, spolno ali drugo nadlegovanje v kakršnikoli obliki pomeni kršitev delovnih obveznosti.

2. člen (opredelitev pojmov)

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

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.

Drugo 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.

3. člen (namen Navodila)

Delodajalec se zavezuje, da bo po najboljših močeh prispeval k osveščanju o moralnih in pravnih dolžnostih spoštovati sočloveka v delovnem okolju, preprečevanju in obvladovanju trpinčenja na delovnem mestu ter krepitvi kulture nenasilja, ki bo z zgledom strpnosti, sočutja in medsebojnega spoštovanja zavračala tovrstno početje.

Osnovni namen in cilj teh Navodil je:

- povečati ozaveščenost in razumevanje resnosti problemov trpinčenja v delovnem okolju (izjemno škodljive posledice za žrtev, sodelavce in družbo), tako pri delodajalcu kot pri zaposlenih,
- usmeriti pozornost na pravočasno prepoznavanje tipičnih znakov in pojavov, ki lahko pokažejo na obstoj trpinčenja in
- zagotoviti delodajalcu, delavcem in njihovim predstavnikom akcijsko usmerjen okvir (dokument) za prepoznavanje, preprečevanje in obvladovanje problemov trpinčenja v družbi.

4. člen (pomen izrazov)

V Navodilu uporabljena besedna zveza » trpinčenje na delovnem mestu« zajema tako trpinčenje na delovnem mestu kot tudi spolno ali drugo nadlegovanje.

Glede opredelitve pojmov delodajalec ter delovno razmerje, ki so uporabljeni v tem Navodilu, se uporabljajo opredelitve, navedene v zakonu, ki ureja delovna razmerja.

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

II. Pojavne oblike

5. člen (oblike trpinčenja)

Možne oblike trpinčenja na delovnem mestu so:

- z delom povezana dejanja, ki lahko vključujejo spreminjanje delovnih nalog delavca na negativen način ali oviranje delavca pri izpolnjevanju teh nalog itd.;
- socialna izolacija, ki lahko vključuje prekinitev komunikacij z določenim delavcem ali izločitev delavca iz družabnih dogodkov v organizaciji, itd.;
- osebni napadi ali napadi na delavčevo zasebno življenje z zasmehovanjem, žaljivimi opazkami ter podobnim;
- verbalne grožnje ter kritiziranje, vpitje ali sramotenje delavca v javnosti;
- širjenje govoric o delavcu;

- vsakršno verbalno ali neverbalno dejanje enega ali več sodelavcev, ki ogroža psihično, fizično in socialno zdravje in varnost delavca, ki ga delavec razume kot zatiranje, poniževanje, ogrožanje in žaljenje dostojanstva pri delu.

Druga podobna ravnanja, ki ustrezajo eni izmed definicij trpinčenja na delovnem mestu, spolnega ali drugega nadlegovanja iz 2. člena tega Navodila

6. člen (vrste trpinčenja)

Trpinčenje na delovnem mestu lahko poteka med sodelavci, ki so na isti hierarhični ravni, ali pa ga izvajajo nadrejeni delavci nad podrejenimi in obratno. Tako na strani povzročitelja kot tudi na strani žrtve sta lahko posameznik ali skupina.

III. Preprečevanje, informiranje, ozaveščanje ter obveznosti

7. člen (delodajalec)

Vsi zaposleni, še posebej vodilni delavci delodajalca, so s svojim komuniciranjem in vedenjem, strpnostjo in sočutjem ter spoštovanjem drugega zgled notranje organizacijske in delovne kulture, ki onemogoča in obsoja trpinčenje ali kakšne koli druge kršitve človekovega dostojanstva na delovnem mestu in v zvezi z delom.

8. člen (pooblaščenec)

Delodajalec se zavezuje določiti pooblaščenca, zaupanja vredno osebo, na katero se lahko žrtve obrnejo po nasvet ali podporo, mu zagotoviti potrebno podporo in pomoč, da lahko neovirano sprejema ustne in pisne prijave o trpinčenju na delovnem mestu in vodi postopek reševanja problemov, ki so predmet teh prijav (v nadaljnjem besedilu: pooblaščenec).

Delodajalec se zavezuje, da bo določil namestnika pooblaščenca, ki lahko pooblaščenca z vsemi pravicami in dolžnostmi nadomešča v času njegove odsotnosti.

9. člen (izobraževanje pooblaščenca)

Delodajalec je dolžan pooblaščenca in njegovemu namestniku omogočiti izobraževanje o odkrivanju, prepoznavanju in odpravljanju posledic trpinčenja na delovnem mestu, ki naj vključuje večšine reševanja konfliktov oziroma reševanja prijavljenih primerov trpinčenja na delovnem mestu, pomoč žrtvam in svetovanje delodajalcu, da z učinkovitim

preprečevanjem in obvladovanjem trpinčenja na delovnem mestu okrepi notranjo kulturo, medsebojne odnose ter s tem izboljša poslovno odličnost in uspešnost pri doseganju poslovnih rezultatov.

10. člen
(ukrepi in sankcije)

Ob ugotovljenem trpinčenju na delovnem mestu se delodajalec zavezuje, da bo storil vse, kar je v danih razmerah mogoče in potrebno za to, da pooblaščenec učinkovito zavaruje žrtev in ji zagotovi potrebno pomoč, povzročitelja onemogoči pri njegovem početju ter po potrebi poskrbi za obveščanje pristojnih organov in pravično povračilo za nastale posledice.

11. člen
(ozaveščanje)

Delodajalec izobražuje in osvešča delavce o oblikah trpinčenja na delovnem mestu in jih seznanja s postopkom ugotavljanja trpinčenja na delovnem mestu.

Delodajalec spodbuja delavce k reševanju tovrstne problematike na način, da sami zahtevajo od sodelavca, ki jih trpinči, naj s takim ravnanjem preneha; žrtve in priče pa spodbuja k prijavljanju primerov trpinčenja pooblaščenca oz. delodajalcu ter jim pri teh odločitvah in ukrepih pomaga in jih podpira.

IV. Postopek ugotavljanja in reševanja trpinčenja na delovnem mestu

12. člen
(zaupna oseba)

Žrtev si lahko izbere zaupno osebo, ki jo spremlja v vseh postopkih v zavodu, povezanih s trpinčenjem na delovnem mestu.

Zaupna oseba je lahko vsaka oseba, ki si jo izbere žrtev in ki sprejme vlogo zaupne osebe in je pripravljena imeti z žrtvijo zaupen in podporni odnos.

13.
(predpostopek – neformalno reševanje)

Delavec, ki presodi, da je trpinčen na delovnem mestu in da je določeno ravnanje zanj nesprejemljivo, naj poskuša problem rešiti tako, da na neprimerno ravnanje opozori sodelavca, ki trpinčenje izvaja, in od njega zahteva, da s tem ravnanjem preneha.

Pri tem neformalnem načinu razreševanja primera lahko delavec, ki meni, da je žrtev trpinčenja, zaprosi za pomoč pooblaščenca ali glavno sestro OE, direktorja OE, v kateri je zaposlen.

Glavna sestra, direktor OE ali pooblaščenec, ki prejme zaprosilo po pomoči s strani zaposlenega, ki meni, da je žrtev trpinčenja, je dolžan:

1. seznaniti žrtev trpinčenja o pravici vložiti prijavo pristojnemu pooblaščenцу (posredovati izvod vzorca pisne prijave trpinčenja na delovnem mestu – obrazec št. 1) in posredovati dnevnik dogajanja – obrazec št. 2.
2. pisno zabeležiti neformalno prijavo v obrazec št. 3 »poročilo o neformalni prijavi za glavne sestre OE oz. direktorje OE.

14. člen (dnevnik dogajanja)

Kadar narava dogajanja to dopušča, naj žrtev skuša voditi dnevnik dogajanja (obrazec št. 2 – dnevnik dogajanja).

Dnevnik dogajanja so zapisi vedenj in ravnanj, ki jih žrtev dojema kot spolno ali drugo nadlegovanje ali trpinčenje. V dnevniku naj bo navedeno predvsem, kdo je oseba, ki je povzročila neko vedenje ali ravnanje, kdaj in kje natančno se je zgodilo, zapisano naj bo, ali obstajajo morebitne očitvidke ali očitvidci, ali je žrtev o vedenju ali ravnanju komu povedala ter kako se je žrtev po nekem vedenju ali ravnanju počutila ter kakšne druge posledice nasilnega vedenja in ravnanja zaznava.

Dnevnik dogajanja služi kot dokazno gradivo pri formalni obravnavi trpinčenja na delovnem mestu.

15. člen (prijava – formalno reševanje)

Če delavec ne želi sam izpeljati predpostopka, če se trpinčenje kljub opozorilu nadaljuje ali če se delavec odloči za formalno reševanje primera iz katerega drugega razloga, lahko primer pisno ali ustno prijavi pooblaščenцу.

Prijava mora najmanj vsebovati naslednje: kdo je domnevna storilka ali storilec, opis nasilnega dogodka oziroma dogodkov trpinčenja na delovnem mestu ter podatek, kdaj so se ti zgodili.

Prijavo lahko poda žrtev sama, v njenem imenu in s pisnim pooblastilom žrtve pa tudi sindikalna zaupnica ali zaupnik ali katerakoli druga zaposlena oseba.

V prepričanju, da je najboljša pot za prepoznavanje trpinčenja na delovnem mestu stalna in sprotna komunikacija, lahko pooblaščenec na lastno pobudo povabi delavca k sebi na pogovor oziroma lahko na način, dogovorjen z delodajalcem, spremlja odnose v organizaciji.

16. člen
(zapisnik o prijavi)

Pooblaščenec je dolžan na podlagi prijave o trpinčenju na delovnem mestu napisati zapisnik o prijavi najkasneje v 5-ih delovnih dneh od prejema prijave in o njej takoj obvestiti delodajalca (direktorja zavoda in direktorja OE).

Pooblaščenec ima pravico ukrepati tudi takrat, če sam v organizaciji zazna znake trpinčenja na delovnem mestu. O tem poda poročilo in ga posreduje direktorju zavoda in direktorju OE.

17. člen
(pogovor)

Pooblaščenec je dolžan najkasneje v 5 delovnih dneh od prejema prijave ukrepati, če se delavec, ki je prijavo podal, s tem strinja.

Pooblaščenec takrat, ko je zaradi narave dogodkov to mogoče in v soglasju z domnevno žrtvijo, pisno povabi na skupen pogovor domnevnega storilca in domnevno žrtev trpinčenja na delovnem mestu. Kadar gre za težje posledice, se pooblaščenec s storilcem in žrtvijo pogovori z vsakim posebej.

Pogovore, v katerih se čim bolj natančno razišče in opiše dejanja domnevnega trpinčenja na delovnem mestu, se opravi v prisotnosti predstavnika delodajalca oz. ustreznega strokovnega delavca delodajalca (vodja kadrovske službe, glavne sestre, direktorja OE). O pogovoru pooblaščenec sestavi zapisnik, ki ga podpišejo vsi prisotni.

Pooblaščenec lahko na pogovor povabi tudi katero koli drugo osebo, za katero izve, da ima na voljo informacije o primeru (npr. osebo, ki jo žrtev trpinčenja na delovnem mestu v prijavi navede kot pričo trpinčenja itd.).

Če se domnevni storilec trpinčenja na delovnem mestu ne odzove povabilu na pogovor, se ta opravi brez njega.

Če se žrtev trpinčenja na delovnem mestu brez opravičila ne odzove povabilu na pogovor, se šteje, da je umaknila prijavo o trpinčenju na delovnem mestu.

Če iz opravljenega pogovora izhaja, da je prijava trpinčenja na delovnem mestu očitno lažna, lahko delodajalec zoper prijavitelja uvede disciplinski postopek.

Pri pogovorih in drugih opravilih za pojasnitev resničnega stanja stvari in pri reševanju primera tudi pooblaščenec skrbno pazi, da po nepotrebnem ne škoduje dostojanstvu, osebnostnim pravicam, ugledu in dobremu imenu udeležencev.

Zbrano gradivo in ugotovitve pooblaščenec predloži delodajalcu skupaj s predlogom za dokončno rešitev primera.

18. člen
(postopek)

Direktor zavoda je dolžan vsem udeleženiim zagotoviti pošteno obravnavo, spoštovanje osebnega dostojanstva in zasebnosti žrtve ter domnevnega povzročitelja trpinčenja na delovnem mestu.

19. člen
(ukrep)

Direktor zavoda na podlagi ugotovitev ter po posvetovanju s pooblaščenecem v roku 15 delovnih dni določi vrsto ukrepa, ki ga bo sprožil zoper povzročitelja. Delodajalec se o vrsti ukrepa odloči samostojno ob upoštevanju teže in narave kršitve ter veljavne zakonodaje. Pri tem se lahko posvetuje tudi z zunanjimi strokovnjaki.

18. člen
(vrste ukrepov)

Delodajalec lahko zoper povzročitelja uvede disciplinski postopek, začne s postopkom odpovedi pogodbe o zaposlitvi (redna odpoved iz krivdnih vzrokov, izredna odpoved) oziroma drugih postopkov, ki jih predvideva veljavna zakonodaja.

19. člen
(obvestilo)

O vrsti ukrepa je delodajalec dolžan pisno obvestiti pooblaščenca, storilca in žrtev trpinčenja na delovnem mestu ter direktorja OE.

20. člen
(pomoč žrtvi)

Delodajalec mora po končanem postopku ravnati tako, da se prepreči stigmatizacijo žrtve trpinčenja na delovnem mestu, hkrati pa si mora prizadevati za njeno čimprejšnjo ponovno vključitev v delovni proces in okolje.

Če je žrtev utrpela težje posledice, ji mora delodajalec omogočiti ustrezno pomoč (npr. ji omogoči izobraževanje za krepitev samozavesti in samopodobe, začasno zmanjšanje žrtvinih delovnih obveznosti itd.).

21. člen
(sankcije za zlonamerne prijave)

Proti osebi, ki vloži prijavo zaradi trpinčenja na delovnem mestu zato, da bi škodovala drugi osebi, lahko delodajalec uvede disciplinski postopek.

V. Končne določbe

22. člen (začetek veljavnosti)

Navodilo prične veljati od 01.01.2011 dalje.

Hrani se v kadrovske službi, delavci pa imajo možnost vpogleda v Navodila ves čas njegove veljavnosti.

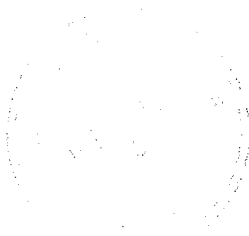
Vsi zaposleni se morajo podrobno seznaniti s temi Navodili in o tem podati pisno izjavo, ki se hranijo v kadrovske službi OE Uprava. Novo zaposleni se seznanijo z Navodili ob sklenitvi pogodbe o zaposlitvi.

K predlogu teh Navodil je reprezentativni sindikat zavoda podal predhodno mnenje dne 16.11.2010.

Delavci so prejeli en izvod Navodil, kar potrjujejo s podpisom izjave o seznanitvi se z vsebino Navodila.

Datum: 29.11.2010

Številka: 444-VM



Direktor zavoda:
Jože Veternik, univ. dipl. ekon.

Priloga:

- obrazec št. 1 » pisna prijava trpinčenja na delovnem mestu«;
- obrazec št. 2 » dnevnik dogajanja«
- obrazec št. 3 »poročilo o neformalni prijavi za glavne sestre OE oz. direktorje OE.
- obrazec št. 4 » izjava zaposlenih«

Na podlagi 3.odst.13. člena Navodil o ukrepih za zaščito delavcev pred spolnim in drugim nadlegovanjem ali trpinčenjem na delovnem mestu z dne 29.11.2010, spodaj podpisani » ime in priimek« , »stanujoč«, zaposlen na delovnem mestu »naziv delovnega mesta«, v OE » navedba OE«,

vlagam »IME IN PRIIMEK POOBLAŠČENCA« pooblaščenca za vodenje postopkov reševanja problemov trpinčenja na delovnem mestu naslednjo

PISNO PRIJAVO TRPINČENJA NA DELOVNEM MESTU

Zoper osebo » ime in priimek«, zaposleno na delovnem mestu »naziv delovnega mesta« v OE » naziv OE«.

Obrazložitev:

(opis dejanskega stanja trpinčenja na delovnem mestu)

Glede na zgoraj navedeno zahtevam / ne zahtevam (**obkroži**), da pooblaščenec izvede ukrepe v skladu z Navodili o ukrepih za zaščito delavcev pred spolnim in drugim nadlegovanjem ali trpinčenjem na delovnem mestu

Podpis :

V _____, dne _____

Vročeno:

- Pooblaščenca za vodenje postopkov reševanja problemov trpinčenja na delovnem mestu (»navedba imena in priimka pooblaščenca«).

Dokazila:

DNEVNIK DOGAJANJA

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 napiše tudi dan v tednu in

V rubriko 2 pa 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 (šef, 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, predsednika sveta delavcev).

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

POROČILO O NEFORMALNI PRIJAVI TRPINČENJA NA DELOVNEM MESTU ZA GLAVNE SESTRE OE IZ.
DIRKETORJE OE

Datum	Ura	Kaj se je zgodilo	Povzročitelj	Občutki	Posledice	Priče dogodka	Usmeritve oz. napotki, posredovane žrtvi
1	2	3	4	5	6	7	8

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

V rubriko 2 pa 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 (šef, sodelavec).

V rubriki 5 je potrebno natančno opisati občutke: jeza, žalost, bes, agresivnost, obup, sovražstvo, 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 priče dogodka.

V rubriko 8 navedite Usmeritve oz. napotke, posredovane žrtvi.

Izjava zaposlenih, da so seznanjeni z Navodili o ukrepih za zaščito delavcev pred spolnim in drugim nadlegovanjem ali trpinčenjem na delovnem mestu in v zvezi z delom

Spodaj podpisani/podpisana z lastnoročnim podpisom potrjujem, da sem seznanjen/a z vsebino Navodil o ukrepih za zaščito delavcev pred spolnim in drugim nadlegovanjem ali trpinčenjem na delovnem mestu in v zvezi z delom, ki jih je direktor zavoda sprejel dne 29.11.2010.

Seznanjen/a sem, da se Navodila o ukrepih za zaščito delavcev pred spolnim in drugim nadlegovanjem ali trpinčenjem na delovnem mestu in v zvezi z delom dosegljivi zaposlenim v tajništvu Zdravstvenega doma oz. tajništvu zavoda oe Uprava.

Ime in priimek	Datum seznanitve	Lastnoročni podpis

Datum: 7.12.2010

Številka: 476-01

Na podlagi 2.odst. 8. člena Navodil o ukrepih za zaščito delavcev pred spolnim in drugim nadlegovanjem ali trpinčenjem na delovnem mestu z dne 29.11.2010 direktor zavoda, Jože Veternik, izdajam naslednji:

SKLEP O IMENOVANJU NAMESTNIKA POOBLAŠČENCA ZA TRPINČENJE NA DELOVNEM MESTU

1. Za namestnico pooblaščenca za izvajanje nalog v zvezi s preprečevanjem, ugotavljanjem in reševanjem trpinčenja na delovnem mestu v Osnovnem zdravstvu Gorenjske se imenuje:

ERIKA POVŠNAR, zaposlena na delovnem mestu Koordinator v zdravstveni negi v OE ZD KRANJ, Gosposvetska ulica 10, 4000 Kranj.
2. Namestnica pooblaščenke je dolžna izvajati naloge, določene v Navodilih o ukrepih za zaščito delavcev pred spolnim in drugim nadlegovanjem ali trpinčenjem na delovnem mestu z dne 29.11.2010 v primeru odsotnosti pooblaščenke ga. Alje Prezelj.
3. Pooblaščenka iz 1. Točke tega sklepa se imenuje od 01.01.2011 dalje do pisnega preklica.

Obrazložitev:

Direktor zavoda je dne 29.11.2010 na podlagi določil 45. Člena Zakona o delovnih razmerjih (Ul. RS, št. 42/02 in 103/07) sprejel Navodila o ukrepih za zaščito delavcev pred spolnim in drugim nadlegovanjem ali trpinčenjem na delovnem mestu. 8. Člen Navodil o ukrepih za zaščito delavcev pred spolnim in drugim nadlegovanjem ali trpinčenjem na delovnem mestu delodajalca nalaga, da določi pooblaščenca, zaupanja vredno osebo, na katero se lahko žrtve obrnejo po nasvet ali podporo, mu zagotoviti potrebno pomoč in podporo, da lahko neovirano sprejema ustne in pisne prijave o trpinčenju na delovnem mestu in vodi postopek reševanja problemov, ki so predmet teh prijav. 2. odstavek 8. člena pa zavezuje delodajalca, da določi namestnika pooblaščenca, ki z vsemi pravicami in dolžnostmi nadomešča pooblaščenca v času njegove odsotnosti. V skladu z zgoraj navedenim se za namestnika pooblaščenca določi oseba, kot izhaja iz izreka tega sklepa. Namestnik pooblaščenca se imenuje za obdobje od 01.01.2011 do pisnega preklica in je dolžan izvajati naloge, določene v Navodilih o ukrepih za zaščito delavcev pred spolnim in drugim nadlegovanjem ali trpinčenjem na delovnem mestu z vsemi pravicami in dolžnostmi, ki jih ima sicer pooblaščenec.



Direktor zavoda:

Jože Veternik

Vročeno:

- Erika Povšnar, osebna vročilnica na delovnem mestu
- Personalna mapa delavke
- Arhiv, pooblastila



Kranj, 9.6.2014
Številka: 114-VI/2014

Tajništva OE OZG

ZADEVA: Obvestilo zaposlenim o pooblaščenju za trpinčenje na delovnem mestu v OZG

Spoštovani,

Obveščamo vas, da sta v skladu z Navodili o ukrepih za zaščito delavcev pred spolnim in drugim nadlegovanjem ali trpinčenjem na delovnem mestu za pooblaščenko in namestnico pooblaščenke za trpinčenje na delovnem mestu določeni:

pooblaščenka za trpinčenje na delovnem mestu: TEJA DEMŠAR, univ. dipl. prav.

kontaktna številka: 04 2082 536

elektronska pošta: teja.demsar@ozg-kranj.si

in

namestnica pooblaščenke za trpinčenje na delovnem mestu: ERIKA POVŠNAR, univ. dipl. ped.

kontaktna številka: 04 2082 286

elektronska pošta: erika.povsnar@zd-kranj.si

Pooblaščenka in namestnica pooblaščenke za trpinčenje na delovnem mestu sta osebi, na kateri se lahko žrtve obrnejo po nasvet ali podporo, sprejemata ustne in pisne prijave žrtev o trpinčenju na delovnem mestu in vodita postopek reševanja problemov, ki so predmet teh prijav.

S spoštovanjem,



Vodja kadrovske splošne službe:
Vesna Meglič, univ. dipl. prav.

Datum: 02.06.2014

Številka: 1077-01/2014

Na podlagi 1.odst. 8. člena Navodil o ukrepih za zaščito delavcev pred spolnim in drugim nadlegovanjem ali trpinčenjem na delovnem mestu z dne 29.11.2010 direktor zavoda, Jože Veternik, izdajam naslednji:

SKLEP O IMENOVANJU POOBLAŠČENCA ZA TRPINČENJE NA DELOVNEM MESTU

1. Za pooblaščenca za izvajanje nalog v zvezi s preprečevanjem, ugotavljanjem in reševanjem trpinčenja na delovnem mestu v Osnovnem zdravstvu Gorenjske se imenuje:

TEJA DEMŠAR, univ. dipl. prav., zaposlena na delovnem mestu Vodja II. v Osnovnem zdravstvu Gorenjske, OE Uprava, Gosposvetska ulica 9, 4000 Kranj.

2. Pooblaščenka je dolžna izvajati naloge, določene v Navodilih o ukrepih za zaščito delavcev pred spolnim in drugim nadlegovanjem ali trpinčenjem na delovnem mestu z dne 29.11.2010.
3. Pooblaščenka iz 1. Točke tega sklepa se imenuje od 03.06.2014 dalje do pisnega preklica oziroma do prenehanja delovnega razmerja.

Obrazložitev:

Direktor zavoda je dne 29.11.2010 na podlagi določil 45. Člena Zakona o delovnih razmerjih (Ul. RS, št. 42/02 in 103/07) sprejel Navodila o ukrepih za zaščito delavcev pred spolnim in drugim nadlegovanjem ali trpinčenjem na delovnem mestu. 8. Člen Navodil o ukrepih za zaščito delavcev pred spolnim in drugim nadlegovanjem ali trpinčenjem na delovnem mestu delodajalcu nalaga, da določi pooblaščenca, zaupanja vredno osebo, na katero se lahko žrtve obrnejo po nasvet ali podporo, mu zagotoviti potrebno pomoč in podporo, da lahko neovirano sprejema ustne in pisne prijave o trpinčenju na delovnem mestu in vodi postopek reševanja problemov, ki so predmet teh prijav. V skladu z zgoraj navedenim se za pooblaščenca določi oseba, kot izhaja iz izreka tega sklepa. Pooblaščenec se imenuje za obdobje od 03.06.2014 do pisnega preklica oziroma do prenehanja delovnega razmerja in je dolžan izvajati naloge, določene v Navodilih o ukrepih za zaščito delavcev pred spolnim in drugim nadlegovanjem ali trpinčenjem na delovnem mestu.



Direktor zavoda:

Jože Veternik

Vročeno:

- Teja Demšar, osebna vročilnica na delovnem mestu
- Personalna mapa delavke
- Arhiv, pooblastila