URSH UDRUGA RADNIČKIH SINDIKATA HRVATSKE



अनलाइन प्रक्रिया म्यानुअल

कामदार मर्यादाको संरक्षण कार्यस्थलमा

कामदारहरूको मर्यादा पहिचान, अभिलेखीकरण, र संरक्षण गर्दै।

यो म्यानुअलले कामदार, युनियन प्रतिनिधि, र रोजगारदातालाई अपमान, बहिष्करण, धम्की, दबाब, र काममा हुने अन्य प्रकारका मनोवैज्ञानिक उत्पीडन पहिचान गर्न मद्दत गर्छ। यसमा स्पष्ट कदम, प्रमाण, गोपनीयता, र स्वास्थ्य संरक्षणमा जोड दिइएको छ।

8
दिनभित्र कारबाही गर्ने।

>20
कर्मचारी भएमा मर्यादा संरक्षणका लागि जिम्मेवार व्यक्ति नियुक्त गर्नु अनिवार्य

जाग्रेब, मे 2026

प्रकाशक: URSH - Udruga radničkih sindikata Hrvatske (क्रोएसियाली ट्रेड युनियनहरूको संघ)।

सामग्री र प्रयोग

यो म्यानुअल कामदार, ट्रेड युनियन प्रतिनिधि, मर्यादा संरक्षणका लागि जिम्मेवार व्यक्ति, रोजगारदाता, र सुरक्षित कार्य वातावरण चाहने सबैका लागि तयार गरिएको हो।

1. मोबिङ के हो?
2. मोबिङ के होइन?
3. कानूनी संरचना र आन्तरिक प्रक्रिया
4. व्यवहार ढाँचा र चेतावनीका संकेतहरू
5. कदम, प्रमाण, र गुनासो
6. भेदभाव, यौन दुर्व्यवहार, र डिजिटल काम
7. स्वास्थ्य, ट्रेड युनियन, रोजगारदाता, र साक्षीहरू
8. उपायहरू, जाँचसूची हरू, सम्पर्कहरू, र स्रोतहरू

म्यानुअल कसरी प्रयोग गर्ने: पहिले पहिचान र प्रमाणसम्बन्धी खण्ड पढ्नुहोस्। त्यसपछि घटनाक्रम तयार गर्नुहोस्, सन्देश र कागजातहरू सुरक्षित राख्नुहोस्, र मर्यादा संरक्षण अधिकारी, युनियन, वा अन्य अख्तियार प्राप्त व्यक्तिलाई सम्पर्क गर्नुहोस्। आकस्मिक अवस्थामा, समस्या बढ्नको पर्खाइ नगर्नुहोस्।

मोबिङ के हो?

मोबिङ भनेको काममा हुने व्यवस्थित मानसिक दुर्व्यवहार वा अपमानजनक व्यवहारको नाम हो।
क्रोएसियामा, संरक्षण कामदारको मर्यादा संरक्षण, सामान्य उत्पीडन तथा यौन दुर्व्यवहारको निषेध, भेदभावको निषेध, र काममा स्वास्थ्य संरक्षणका नियमहरूमार्फत कार्यान्वयन गरिन्छ।



दबाब, बहिष्करण, र अपमानले काम, स्वास्थ्य, र सरक्षालाई असर गर्न सक्छ।

1 **पुनरावृत्ति**
प्रायः यसमा कम्तीमा 6 महिनासम्म रहने ढाँचा समावेश हुन्छ।

2 **प्रतिकूल वातावरण**
व्यवहारले डर, अपमान, शत्रुता, वा बहिष्करणको महसुस सिर्जना गर्छ।

3 **मर्यादाको उल्लंघन** यसको प्रभाव कामदारलाई होच्याउने, उनीहरूको प्रतिष्ठा बिगार्ने, वा स्वास्थ्यलाई खतरामा पार्ने हुन्छ।

याद राख्नुहोस्: "मोबिङ" नाम मात्र पर्याप्त हुँदैन। व्यवहारमा, विशिष्ट घटनाहरू वर्णन गर्नु सबैभन्दा महत्त्वपूर्ण हुन्छ: कसले के गऱ्यो, कहिले, कहाँ, कसको अगाडि, र परिणाम के भयो।

मोबिङ के होइन - तर यो कानून सम्मत हुनुपर्छ

वैध कार्य व्यवस्थापन मोबिङ होइन यदि यो वास्तविक, समानुपातिक, समान रूपमा लागू गरिएको, र कामदारको मर्यादाको सम्मान गरी सम्पन्न गरिएको छ भने।

यो नियमित रूपमा मोबिङ होइन।

- ☑ काम र म्यादसम्बन्धी उचित निर्देशन। गुणस्तर
- ☑ नियन्त्रण र जवाफदेहिता।
- ☑ व्यक्तिलाई अपमान नगरी कामको औचित्यपूर्ण आलोचना।
- ☑ वैधानिक चेतावनी वा अनुशासनात्मक कारबाही।
- ☑ पारदर्शी र समान रूपमा गरिएको पुनर्संगठन।

यो मोबिङ बन्न सक्छ।

- जब नियमहरू छनोट गरी लागू गरिन्छ।
- जब आलोचनाको उद्देश्य व्यक्तिलाई अपमानित गर्ने हुन्छ।
- जब कामहरू असम्भव वा अर्थहीन बन्छन्।
- जब कामदारलाई बहिष्करण गरी व्यवस्थित रूपमा कमजोर बनाइन्छ।
- जब कर्मचारीलाई गुनासो गरेको वा अधिकार माग गरेको कारण दण्डित गरिन्छ।

व्यावहारिक

1. के अस्वीकार्य व्यवहार दोहोरिन्छ वा लामो समयसम्म रहन्छ?
2. के यसले डर, अपमान, बहिष्करण सिर्जना गर्छ वा स्वास्थ्यमा असर पुऱ्याउँछ?
3. के कामदारलाई समान अवस्थाका अरूको तुलनामा नोक्सानीको स्थितिमा राखिएको छ?
4. के व्यक्तिगत परिस्थिति, स्वास्थ्य, उमेर, लिङ्ग, वा युनियन सदस्यतासँग सम्बन्ध छ?
5. के रोजगारदातालाई थाहा थियो वा थाहा हुनुपर्ने थियो, तर उचित उपाय अपनाएन?

संरक्षण केमा आधारित छ?

क्रोएसियाली कानूनमा मोबिङलाई धेरै कानूनी आधारहरूमार्फत सम्बोधन गरिन्छ। त्यसैले, गुनासोमा समस्याको नाम मात्र नभई तथ्यहरू वर्णन गर्नुहोस्।

ZOR - श्रम कानून

रोजगारदाताले कामदारको मर्यादा संरक्षण गर्नुपर्छ। कम्तीमा 20 कर्मचारी भएका रोजगारदाताले गुनासोका लागि एक व्यक्ति नियुक्त गर्छन्, र 75 भन्दा बढी कर्मचारी भएकाले फरक-फरक लिङ्गका दुई व्यक्ति नियुक्त गर्छन्।

ZSD – भेदभाव

उत्पीडन भनेको संरक्षित आधारसँग सम्बन्धित अवाञ्छित व्यवहार हो, जसले मर्यादा उल्लंघन गर्छ र अपमानजनक वा दुर्व्यवहारपूर्ण वातावरण सिर्जना गर्छ।

ZNR - व्यावसायिक सुरक्षा

व्यावसायिक सुरक्षा संगठन र कार्यान्वयन, जोखिम मूल्याङ्कन, र कामदारलाई जोखिमबारे जानकारी दिने जिम्मेवारी रोजगारदातामा हुन्छ।

DIRH, अदालत, र युनियन

अधिकार संरक्षणका लागि आन्तरिक प्रक्रिया, ट्रेड युनियन सहायता, सक्षम संस्थाहरूमा रिपोर्टिङ, र अदालती संरक्षण प्रयोग गर्न सकिन्छ।

नियमावलीमा द्रुत पहुँच:

श्रम ऐन | लैङ्गि | व्याव | राज्य

आन्तरिक मर्यादा संरक्षण प्रक्रिया

श्रम कानूनले उत्पीडन र यौन दुर्व्यवहारबाट कामदारको मर्यादा संरक्षणसम्बन्धी गुनासोका लागि प्रक्रिया प्रदान गर्छ।

1 गुनासो
कामदारले मर्यादा संरक्षणका लागि जिम्मेवार व्यक्ति वा रोजगारदाताको जिम्मेवार व्यक्तिसमक्ष गुनासो पेश गर्छ।

2 जाँचबुझ
रोजगारदाता वा तोकिएको व्यक्तिले आरोपहरूको अनुसन्धान गर्छ र जानकारी सङ्कलन गर्छ।

3 8 दिनभित्र
गुनासोको जाँचबुझ गरिनुपर्छ र उत्पीडन प्रमाणित भएमा आवश्यक उपायहरू अपनाइनुपर्छ।

4 संरक्षण उपायहरू
उपायहरूमा चेतावनी, पृथकीकरण, कार्य संगठनमा परिवर्तन, वा संलग्न व्यक्तिहरूबीचको सम्पर्क सीमित गर्ने समावेश हुन सक्छ।

5 अदालत र काम रोक्ने
यदि उपायहरू अनुपस्थित छन् वा स्पष्ट रूपमा अनुपयुक्त छन् भने, कामदारले निर्धारित सर्तहरूअन्तर्गत कानूनी संरक्षण खोज्न सक्छ।

गोपनीयता: कामदारको मर्यादा संरक्षण प्रक्रियामा निर्धारण गरिएको तथ्याङ्क गोप्य राखिनुपर्छ। गुनासो र प्रमाण अख्तियार प्राप्त व्यक्ति, युनियन, वा कानूनी प्रतिनिधिसँग मात्र साझा गर्नुहोस्।

मोबिङ कस्तो देखिन सक्छ
भाग 1

सबै खराब सम्बन्ध मोबिङ होइनन्, तर दोहोरिने अपमान, बहिष्करण, र दबाबलाई गम्भीरतापूर्वक लिनुपर्छ।

सञ्चार

- कराउने, गिज्याउने, र व्यङ्ग्य गर्ने।
- बीचमा रोक्ने र सार्वजनिक रूपमा लज्जित गर्ने।
- बर्खास्ती वा सरुवाको धम्की।

प्रतिष्ठा

- हल्ला फैलाउने।
- कामदारलाई अक्षम वा समस्याग्रस्त भनी लेबल लगाउने।
- जानाजानी गल्ती गराउने वा गल्तीको दोष थोपर्ने।

कार्य

- अर्थहीन वा असम्भव कामहरू।
- कारणविना अत्यधिक निगरानी।
- आधारहीन रूपमा काम हटाउने।



उदाहरण: सहकर्मीहरूको अगाडि सार्वजनिक रूपमा लज्जित गर्ने वा आक्रामक सञ्चार गर्ने।

महत्त्वपूर्ण: गुनासोमा तपाईंले प्रत्येक व्यक्तिको "उद्देश्य" प्रमाणित गर्नुपर्दैन। व्यवहार, कार्यसम्पादन, र पुनरावृत्तिलाई ढाँचा देखाउने प्रमाणसहित स्पष्ट रूपमा वर्णन गरे पुग्छ।

मोबिङ कस्तो देखिन सक्छ

1. भाग 2

मोबिङ कार्यालय, उत्पादन, व्यापार, सार्वजनिक सेवा, स्वास्थ्य, शिक्षा, क्षेत्र कार्य, डिजिटल सञ्चार, वा घरबाट काम गर्दा जुनसुकैमा हुन सक्छ।

बहिष्करण

- बैठकहरूबाट बहिष्कार।
- सहकर्मीहरूसँग सम्पर्कमा रोक।
- आवश्यक जानकारी नदिने।

करियर

- शिक्षामा रोक। अन्यायपूर्ण
- मूल्याङ्कन
- प्रगतिका लागि छनोट गरिएका नियमहरू।

डिजिटल स्पेस

- समूहमा अपमानजनक सन्देशहरू।
- कार्यघण्टा बाहिर दबाब।
- डिजिटल च्यानलहरूबाट जबर्जस्ती हटाउने।



डिजिटल सन्देशहरू पूर्ण रूपमा सुरक्षित राखिएमा महत्त्वपूर्ण प्रमाण हुन सक्छन्।

वर्णन नियम

केवल "मोबिङ" मात्र नलेख्नुहोस्। लेख्नुहोस्: कसले भाग लियो, के भयो, कहिले, कहाँ, कसको अगाडि, र यसले काम वा स्वास्थ्यलाई कसरी असर गऱ्यो।

कहिले तुरुन्तै प्रतिक्रिया दिने

धम्कीहरू
बर्खास्ती, पदावनति, सरुवा, वा प्रतिशोधद्वारा।

सार्वजनिक अपमान
सहकर्मी, ग्राहक, वा प्रयोगकर्ताको अगाडि आलोचना।

बहिष्करण
जानकारी, बैठक, र टोलीबाट बहिष्कार।

अवास्तविक कामहरू तोकिने
जानाजानी असम्भव म्याद वा विरोधाभासी निर्देशनहरू।

यौन दुर्व्यवहार
अनचाहिएका टिप्पणी, सन्देश, छुने, वा दबाब।

स्वास्थ्य परिणामहरू
निद्रा नलाग्ने, चिन्ता, त्रास, वा निरन्तर तनाव।

यदि व्यवहार दोहोरिन्छ वा बढ्छ भने, घटनाहरू अभिलेख गर्नुहोस्, प्रमाण सुरक्षित राख्नुहोस्, र मर्यादा संरक्षण व्यक्ति, युनियन, वा अन्य अख्तियार प्राप्त व्यक्तिलाई सम्पर्क गर्नुहोस्। सुरक्षा वा स्वास्थ्यमा तत्कालिक खतरा भएमा, सक्षम सेवाहरूबाट आकस्मिक सहायता माग्नुहोस्।

व्यवहारमा मोबिङका प्रकारहरू

प्रकारको नाम संरक्षणका लागि महत्त्वपूर्ण छैन, तर यसले परिस्थिति सजिलै वर्णन र प्रमाणित गर्न मद्दत गर्छ।



कसले भाग लिन्छ, कसले निर्णय गर्छ, र कसले कारबाही रोक्न सक्छ भन्ने छुट्याउनु महत्त्वपूर्ण छ।

1. **ठाडो तल**
   माथिल्लो अधिकारीबाट कामदार वा कामदारहरूको समूहमा।
2. **ठाडो माथि**
   कामदारहरूको समूहले आफ्नो माथिल्लो अधिकारीलाई लक्षित गर्ने
3. **तेर्सो**
   समान वा समकक्ष तहका कामदारहरू।
4. **रणनीतिक**
   कामदारलाई कम्पनी छोड्न बाध्य पार्ने दबाबहरू।
5. **डिजिटल मोबिङ**
   इमेल, च्याट, र प्लेटफर्महरू

समस्यालाई केवल "व्यक्तित्व द्वन्द्व"मा सीमित नगर्नुहोस्। यदि कार्य संगठनले व्यवस्थित अपमान, बहिष्करण, वा दबाबलाई अनुमति दिन्छ भने, रोजगारदाताले प्रतिक्रिया दिनुपर्छ र थप क्षति रोक्नुपर्छ।

कामदारका लागि पहिलो 7 कदमहरू

मोबिङको शंका हुँदा, लक्ष्य जोखिम घटाउने, प्रमाण सुरक्षित राख्ने, र अनावश्यक ढिलाइ बिना संरक्षण सुरु गर्ने हो।

1. घटना सोही दिन अभिलेख गर्नुहोस्: मिति, समय, स्थान, व्यक्तिहरू, साक्षीहरू, र परिणामहरू।
2. सन्देश, इमेल, तालिका, कामहरू, लग, र अन्य प्रमाणहरू सुरक्षित राख्नुहोस्।
3. अपमानले जवाफ नदिनुहोस्। शान्त भई लेख्नुहोस् र लिखित रूपमा स्पष्ट निर्देशन माग्नुहोस्।
4. यदि स्वास्थ्यमा असर परेको छ भने, डाक्टरलाई सम्पर्क गर्नुहोस् र काम सम्बन्धी सम्बन्ध वर्णन गर्नुहोस्।
5. सल्लाह र गुनासो तयार पार्नका लागि ट्रेड युनियन प्रतिनिधि वा URSH लाई सम्पर्क गर्नुहोस्।
6. मर्यादा संरक्षणका लागि जिम्मेवार व्यक्ति वा रोजगारदातासमक्ष गुनासो दर्ता गर्नुहोस्।
7. म्यादहरूको पालना गर्नुहोस् र लिखित जवाफ, संरक्षणात्मक उपायहरू, र हानिकारक व्यवहार बन्द गर्न माग्नुहोस्।



दबाबको महसुसलाई बेवास्ता गर्नु हुँदैन; यसलाई घटनाहरूको स्पष्ट घटनाक्रममा परिणत गर्नु महत्त्वपर्ण छ।

एक्लै नरहनुहोस्: मोबिङका घटनाहरूमा, बहिष्करणको महसुस सामान्य हुन्छ। युनियन, विश्वासिलो व्यक्ति, डाक्टर, वा वकिलसँग कुरा गर्दा समस्यालाई त्रास बिना र अनावश्यक जोखिम बिना सही तरिकाले वर्णन गर्न मद्दत मिल्छ।

प्रमाण कसरी राख्ने

राम्रो अभिलेखले प्रायः सामान्य आरोप र गम्भीर गुनासोबीचको भिन्नता ल्याउँछ।

घटना लग

- मिति र ठ्याक्कै वा अनुमानित समय। स्थान वा
- सञ्चार माध्यम।
- कसले भाग लियो र कसले गवाही दियो? ठ्याक्कै
- के भनियो वा गरियो?
- काम, स्वास्थ्य, वा प्रतिष्ठामा के असर पऱ्यो?
- कुन कागजात, सन्देश, वा अभिलेखले यसलाई पुष्टि गर्छ?
- के तपाईंले संरक्षण खोज्नुभयो र कोबाट?



डिजिटल प्रमाणहरू पूर्ण रूपमा र कानूनी रूपमा सुरक्षित राखिएमा उपयोगी हुन्छन्।

सुरक्षित राख्नुहोस्

इमेल, सन्देश, निर्देशन, तालिका, मूल्याङ्कन, बैठक विवरण, तस्बिर, र स्वास्थ्य अभिलेखहरू।

यी नगर्नुहोस्

प्रमाण सार्वजनिक रूपमा पोस्ट नगर्नुहोस्, अपमान नगर्नुहोस्, फाइलहरू परिवर्तन नगर्नुहोस्, र गैरकानूनी तरिका प्रयोग नगर्नुहोस्।

छोटो टिप्पणीको उदाहरण

अभिलेख ठोस, शान्त, र प्रमाणित गर्न सकिने हुनुपर्छ। यो लामो हुनु आवश्यक छैन; यसमा तथ्यहरू समावेश हुनुपर्छ।

शीर्षक	उदाहरण सामग्री
मिति	15.5.2026 मा बिहान 09:30 बजे।
घटना	माथिल्लो अधिकारीले टोलीको अगाडि मलाई अक्षम भने र कसैले पनि मलाई मद्दत गर्नु हुँदैन भने।
साक्षीहरू	A. B. र C. D.; कोठा 2 मा बैठक।
परिणाम	मलाई परियोजनाबाट बहिष्कार गरियो। बैठकपछि, मैले लिखित निर्देशन मागें।
प्रमाण	बैठक निम्तो, बैठकपछिको सन्देश, र घटना टिप्पणीहरू।

गुनासो पेश गर्नुअघि कृपया जाँच गर्नुहोस्

प्रत्येक दाबीमा कम्तीमा एउटा विशिष्ट घटना, मिति, साक्षी, वा प्रमाण हुनुपर्छ। यदि तपाईंलाई कुनै कुरा निश्चित थाहा छैन भने, यो तपाईंको सम्झना वा अनुमान हो भनी लेख्नुहोस्।

गुनासो टेम्प्लेट

तपाईंले यो बक्स इमेल वा पत्रमा प्रतिलिपि गर्न सक्नुहुन्छ। यसलाई तथ्यअनुसार मिलाउनुहोस् र प्रमाण संलग्न गर्नुहोस्।

विषय	कामदारको मर्यादा संरक्षणका लागि गुनासो।
निवेदक	नाम र थर, कार्यस्थल, र सम्पर्क।
कोसमक्ष	कामदारको मर्यादा संरक्षणका लागि जिम्मेवार व्यक्ति वा रोजगारदाता।
विवरण	म आफ्नो मर्यादामा पीडादायक लाग्ने दोहोरिने घटनाहरूको सूची बनाउँदैछु: मिति, स्थान, व्यक्तिहरू, र कार्यवाहीको विवरण।
प्रमाण	म सन्देश, इमेल, बैठक विवरण, तालिका, स्वास्थ्य कागजात संलग्न गर्दैछु वा साक्षीहरूको उल्लेख गर्दैछु।
परिणामहरू	म काम, स्वास्थ्य, सुरक्षा, प्रतिष्ठा, वा काम गर्ने अवसरमा परेको असर वर्णन गर्छु।
अनुरोध	म अनुरोध गर्छु कि गुनासोको अनुसन्धान गरियोस्, यसलाई रोक्न उपायहरू अपनाइयोस. र प्रतिशोधात्मक कारबाही रोकियोस।
गोपनीयता	म अनुरोध गर्छु कि सबै तथ्याङ्क निर्धारित प्रक्रियाअनुसार गोप्य राखियोस्।

स्पष्ट र आत्मविश्वासका साथ कसरी लेख्ने

राम्रो गुनासो सबैभन्दा लामो होइन, तर सबैभन्दा स्पष्ट हुन्छ: घटनाहरू, प्रमाण, परिणामहरू, र आवश्यक उपायहरू।

विशिष्ट रूपमा

- ☑ मिति, समय, र स्थान।
- ☑ ठ्याक्कै शब्द वा कार्य।
- ☑ को उपस्थित थियो।
- ☑ के प्रमाण छ।
- ☑ तपाईं के गरियोस् भनी माग गर्दै हुनुहुन्छ?

बेवास्ता गर्नुहोस

- उदाहरण बिनाका सामान्य भनाइहरू।
- दुर्व्यवहारपूर्ण स्वर वा धम्कीहरू।
- प्रमाणलाई सार्वजनिक बनाउने।
- नबुझेको बयानमा हस्ताक्षर गर्ने।
- कागजातहरू मेटाउने वा परिवर्तन गर्ने।

छोटो वाक्य प्रायः लामो विवरणभन्दा राम्रो हुन्छ। उदाहरण: "15 मे 2026 मा 09:30 बजे, कोठा 2 को बैठकमा, मेरो माथिल्लो अधिकारीले A. B. र C. D. को अगाडि मलाई अक्षम भने।"

जब मोबिङ भेदभावसँग सम्बन्धित हुन्छ

यदि व्यवहार व्यक्तिगत परिस्थिति वा कानूनी रूपमा संरक्षित आधारसँग सम्बन्धित छ भने, यसले अलग कानूनअन्तर्गत भेदभाव वा उत्पीडन पनि गठन गर्न सक्छ।

सम्भावित आधारहरू

- लिङ्ग, लैङ्गिक पहिचान, वा यौनिक झुकाव।
- उमेर, अशक्तता, वा स्वास्थ्य अवस्था।
- जाति, छालाको रङ, जातीय वा राष्ट्रिय उत्पत्ति।
- धर्म, राजनीतिक, वा अन्य विश्वास।
- युनियन सदस्यता वा गतिविधि।
- शिक्षा, सामाजिक स्थिति, वा सम्पत्ति स्थिति।
- वैवाहिक वा पारिवारिक स्थिति।

उत्पीडन

संरक्षित आधारसँग सम्बन्धित अवाञ्छित व्यवहार, जसको उद्देश्य वा प्रभाव मर्यादा उल्लंघन गर्ने हो र जसले भयभीत, प्रतिकूल, अपमानजनक, वा आपत्तिजनक वातावरण सिर्जना गर्छ।

गुनासोमा उल्लेख गर्नुहोस्

कुन व्यक्तिगत परिस्थिति व्यवहारसँग सम्बन्धित छ, अन्य कामदारको तुलनामा तपाईंसँग कस्तो व्यवहार गरियो, कुन भनाइ वा निर्णयले यो देखाउँछ, र साक्षी र प्रमाण को-को हुन्।

जब कारबाही दोहोरिन्छ, लामो समयसम्म रहन्छ, व्यक्तिलाई धेरै आधारमा असर गर्छ, वा पीडित परिणामबाट विशेष गम्भीर रूपमा प्रभावित हुन्छ, तब बढी गम्भीर रूपहरूलाई विशेष गम्भीरतापूर्वक हेरिन्छ।

यौन दुर्व्यवहार कुनै "ठट्टा" होइन।

अनचाहिएको मौखिक, गैर-मौखिक, वा शारीरिक यौनिक प्रकृतिको व्यवहारले मर्यादा उल्लंघन गर्न सक्छ र त्रासदायक, प्रतिकूल, अपमानजनक, वा आपत्तिजनक वातावरण सिर्जना गर्न सक्छ।



सुरक्षित कार्य वातावरणमा स्पष्ट व्यावसायिक सीमा र कामदारको "होइन" भन्न पाउने अधिकार समावेश हुन्छ।

1 उदाहरणहरू

शरीरका बारेमा अनचाहिएका टिप्पणी, अस्पष्ट सन्देश र तस्बिरहरू, अनचाहिएको स्पर्श, वा एक्लै भेट्न दबाब।

2 तुरुन्तै टिप्पणी गर्नुहोस्

मिति, स्थान, माध्यम, ठ्याक्कै शब्द वा कार्य, साक्षीहरू, र सुरक्षित सन्देश वा तस्बिरहरू।

3 के माग गर्ने

सम्पर्क अन्त्य, प्रतिशोधात्मक कारबाहीमा रोक, कामको सुरक्षित संगठन, र गोप्य प्रक्रिया।

उत्पीडन वा यौन दुर्व्यवहारप्रति कर्मचारीको विरोध कम अनुकूल व्यवहारको कारण बन्नु हुँदैन। संरक्षण खोज्नुहोस् र नबुझेको वा सही नभएको बयानमा हस्ताक्षर नगर्नुहोस्।

डिजिटल मोबिङ र घरबाट काम

इमेल, च्याट, प्लेटफर्म, र मोबाइल फोनमार्फतको व्यवहार प्रत्यक्ष व्यवहार जत्तिकै गम्भीर हुन सक्छ।



डिजिटल प्रमाणहरू पूर्ण रूपमा सुरक्षित राखिएमा मूल्यवान हुन्छन्: सन्देश, मिति, पठाउने, प्राप्त गर्ने, र सन्दर्भ।

जोखिमपूर्ण व्यवहार

- समूहमा अपमानजनक सन्देशहरू।
- धम्कीसहित राति ढिलो कामहरू पठाउने।
- सञ्चालनका लागि आवश्यक च्यानलहरूबाट हटाउने।
- सार्वजनिक लेबलिङ र उपहास।
- अनचाहिएको व्यक्तिगत सम्पर्क।

प्रमाण कसरी सुरक्षित राख्ने

- ☑ मिति र माध्यमको नामसहित स्क्रिनसट लिनुहोस्।
- ☑ सम्भव भएमा इमेल वा सन्देश निर्यात गर्नुहोस्।
- ☑ समूहमा सहभागीहरूको सूची अभिलेख गर्नुहोस्।
- ☑ महत्त्वपूर्ण सन्देशहरूको घटनाक्रम राख्नुहोस्।
- ☑ प्रमाण नमेटाउनुहोस्।

सावधानीको नियम: संरक्षण प्रक्रिया, ट्रेड युनियन, वकिल, निरीक्षण, वा अदालतका लागि प्रमाण राख्नुहोस्। सामाजिक सञ्जालमा व्यक्तिगत सन्देश पोस्ट नगर्नुहोस् र प्रमाणको सामग्री परिवर्तन नगर्नुहोस्।

मोबिङ स्वास्थ्य समस्या पनि हो

मनोसामाजिक जोखिमहरूले मानसिक र शारीरिक स्वास्थ्यमा असर पुऱ्याउन सक्छन्। त्यसैले समस्यालाई केवल पारस्परिक सम्बन्धमा मात्र सीमित गर्नु हुँदैन।

सम्भावित परिणामहरू

- निद्रा नलाग्ने, चिन्ता, र थकान।
- एकाग्रता घट्ने र काममा त्रुटिहरू।
- बिरामी बिदा र चोटपटकको बढ्दो जोखिम।
- विश्वास गुम्ने र बहिष्करण।



तनावका लक्षणहरू देखा परेमा, व्यावसायिक सहायता लिनुहोस् र तिनको काम सम्बन्धी घटनासँगको सम्बन्ध लेख्नहोस।

के गर्ने

- ☑ आफ्नो रोजेको डाक्टर वा अन्य विशेषज्ञलाई सम्पर्क गर्नुहोस्।
- ☑ स्वास्थ्य कागजात सुरक्षित राख्नुहोस्।
- ☑ बिरामी बिदाका कारण दबाब भएमा युनियनलाई सूचित गर्नुहोस्।
- ☑ जोखिम घटाउने र हानिको स्रोत रोक्ने उपायहरू माग्नुहोस्।

व्यावसायिक सुरक्षासँगको सम्बन्ध

व्यावसायिक स्वास्थ्य तथा सुरक्षामा कामदारको सुरक्षा र स्वास्थ्य समावेश हुन्छ। व्यावसायिक सुरक्षा संगठन र कार्यान्वयन गर्ने र कामदारलाई जोखिम तथा उपायहरूबारे जानकारी दिने जिम्मेवारी रोजगारदातामा हुन्छ। मनोसामाजिक जोखिमहरू केवल औपचारिकता नभई वास्तविक रोकथामको हिस्सा हुनुपर्छ।

युनियन र URSH ले कसरी मद्दत गर्न सक्छ

युनियनले रोजगारदाताको प्रणाली प्रभावकारी रूपमा काम गर्ने सुनिश्चित गर्न सहयोग, सल्लाह, स्वार्थ संरक्षण, र दबाब प्रदान गर्न सक्छ।



युनियन सहयोगले समस्यालाई संरचित गर्न मद्दत गर्छ र कामदार प्रक्रियामा एक्लै नरहने सुनिश्चित गर्छ।

1. **गुनासो दर्ता गर्नुअघि सल्लाह**
   तथ्य, प्रमाण, र दाबीको निर्माणको समीक्षा।

2. **सञ्चारमा सहयोग** पत्र, बैठक, र लिखित बयानहरूको तयारी।

3. **प्रतिशोधबाट संरक्षण**
   सरुवा, बर्खास्ती, दबाब, र भेदभावको अनुगमन।

4. **सामूहिक उपायहरू**
   कार्यविधि नियम, तालिम, वार्ता, र नियमावली सुधार।

यो म्यानुअल URSH को जानकारीमूलक सामग्री हो।
Ulica kralja Držislava 4, 10000 Zagreb. इमेल: ursh@ursh.hr.
फोन: +385 1 461 77 91.

रोजगारदाताले के संगठित गर्नुपर्छ

मोबिङको रोकथाम गुनासोप्रतिको प्रतिक्रिया मात्र होइन। रोजगारदातासँग स्पष्ट, गोप्य, र लागू गर्न सकिने संरक्षण प्रणाली हुनुपर्छ।

1 नियमहरू
कार्य नियमावली, सामूहिक सम्झौता, वा अन्य आन्तरिक ऐन।

2 व्यक्तिहरू
गुनासोका लागि तोकिएका व्यक्तिहरू

3 प्रक्रिया
गुनासोको गोप्य अनुसन्धान र 8 दिनभित्र कारबाही।

4 रोकथाम
शिक्षा, जोखिम मूल्याङ्कन, र सम्मानको संस्कृति।

5 उपायहरू
व्यवहार रोक्ने र पीडित तथा साक्षीहरूको संरक्षण गर्ने।

अनुपयुक्त व्यवहार

- गुनासोलाई बेवास्ता गर्ने वा कारणविना ढिलाइ गर्ने।
- आवश्यकता बिना र गोपनीयताको विपरीत पहिचान उजागर गर्ने।
- कुराकानी र संरक्षण बिना पीडितलाई सार्ने।
- संरक्षण खोजेको कारण कामदारलाई दण्डित गर्ने।
- समस्यालाई "निजी द्वन्द्व" मा सीमित गर्ने, तथ्यको जाँच नगरी।

सहकर्मी र साक्षीहरूले के गर्न सक्छन्?

साक्षीहरूले अनावश्यक जोखिममा नपरी मद्दत गर्न सक्छन्। तथ्यहरू बोल्नु र अनुमान वा हल्ला नफैलाउनु महत्त्वपूर्ण छ।

याद गर्ने कुरा

- दोहोरिने ढाँचा।
- बहिष्करण।
- सार्वजनिक अपमान।
- कुराकानीको डर।

अभिलेख

- मिति।
- स्थान।
- ठ्याक्कै शब्दहरू।
- को उपस्थित थियो।

सहयोग

- साक्षी बन्ने।
- युनियनमा पठाउने। हल्ला
- नफैलाउने।
- दबाबमा भाग नलिने।

सामूहिक जिम्मेवारी

मोबिङ प्रायः यसकारण हुन्छ किनभने वातावरणले समस्यालाई सामान्यीकरण गर्छ। टोलीहरूलाई स्पष्ट नियमहरू आवश्यक छन्: उपहास नगर्नुहोस्, हल्ला नफैलाउनुहोस्, सहकर्मीलाई बहिष्कार नगर्नुहोस्, रमाइलोका लागि घटनाहरू रेकर्ड गरी साझा नगर्नुहोस्, बरु कारबाही रोक्नुहोस् र अख्तियार प्राप्त माध्यमहरूमा पठाउनुहोस्।

कुन उपायहरूले मोबिङ रोक्न सक्छन्

उपायहरू विशिष्ट, समानुपातिक, र हानिकारक व्यवहार रोक्ने, कामदार संरक्षण गर्ने, र पुनरावृत्ति रोक्ने उद्देश्यले हुनुपर्छ।

तुरुन्तै

- दुर्व्यवहारपूर्ण सञ्चार अन्त्य।
- आवश्यक परेमा व्यक्तिहरूको पृथकीकरण।
- प्रतिशोधात्मक कारबाहीमा रोक।
- सञ्चारका लागि सुरक्षित माध्यम।
- आरोपहरूको गोप्य जाँचबुझ।
- अपनाइएका उपायहरूको लिखित अभिलेख।

दीर्घकालीन

- ☑ प्रबन्धक र टोलीहरूको शिक्षा।
- ☑ कार्य संगठनमा परिवर्तन।
- ☑ स्पष्ट नियमहरू
- ☑ घटनाहरूको पुनरावृत्तिको अनुगमन।
- ☑ सम्मानको संस्कृति सुरु गर्ने।
- ☑ दोषीको जिम्मेवारी।

उपाय उपयुक्त हुँदैन यदि

- यसले समस्या रिपोर्ट गर्ने व्यक्तिलाई दण्डित गर्छ।
- यसले दोषीलाई उही अधिकार पदमा ध्यान नदिई छोड्छ।
- यसले कारण समाधान गर्दैन, केवल पीडितलाई सार्छ।
- म्याद, जिम्मेवार व्यक्ति, र लिखित अभिलेख छैन।
- यसले अन्य माध्यमबाट निरन्तर अपमानलाई अनुमति दिन्छ।

कामदार र युनियनका लागि द्रुत जाँचसूची

गुनासो, बैठक, वा युनियनसँगको छलफलअघि यसलाई प्रयोग गर्नुहोस्।

कामदारका

- ☑ मैले घटनाहरूको घटनाक्रम लेखें।
- ☑ प्रमाण सुरक्षित राखियो।
- ☑ साक्षीहरूको नाम तोकिएको छ।
- ☑ परिणामहरू वर्णन गरिएको छ।
- ☑ मलाई थाहा छ कोसमक्ष गुनासो दर्ता गर्दैछु।
- ☑ मैले ट्रेड युनियन वा विश्वासिलो व्यक्तिलाई सम्पर्क गरें।

युनियन प्रतिनिधिका लागि

- ☑ तथ्य र निष्कर्ष छुट्याइएको छ।
- ☑ म्याद र प्रक्रिया जाँचिएको छ।
- ☑ रोजगारदाताको नियमावली माग गरियो।
- ☑ ठोस उपायहरू प्रस्ताव गरियो।
- ☑ प्रतिशोधात्मक कारबाहीको अनुगमनमा सहमति भयो।
- ☑ कामदारले सम्भावित अर्को कदमहरू बुझ्छ।

सबैभन्दा राम्रो गुनासो सबैभन्दा लामो होइन, तर सबैभन्दा स्पष्ट हुन्छ: घटनाहरू, प्रमाण, परिणामहरू, र आवश्यक उपायहरू।

रोजगारदाता र बैठक तयारीका लागि जाँचसूची

संरक्षण प्रणाली वास्तविक, कामदारलाई थाहा भएको, र व्यवहारमा प्रमाणित गर्न सकिने हुनुपर्छ।

रोजगारदाताका लागि

- ☑ अख्तियार प्राप्त व्यक्ति नियुक्त गरिएको छ।
- ☑ कामदारलाई थाहा छ कोसँग कुरा गर्दैछन्।
- ☑ प्रक्रिया गोप्य छ।
- ☑ उपायहरू लिखित र प्रमाणित गर्न सकिने छन्।
- ☑ प्रतिशोध रोकियो।
- ☑ तालिम सञ्चालन गरियो।

बैठकअघि

- घटनाक्रम र प्रमाणका प्रतिलिपिहरू ल्याउनुहोस्।
- तपाईं के खोज्दै हुनुहुन्छ भनी लेख्नुहोस्: अन्त्य, रोक आदेश, संगठनमा परिवर्तन, वा संरक्षणको अन्य रूप।
- कुराकानीको लिखित अभिलेख वा पुष्टि माग्नुहोस्।
- गलत वा नबुझेको बयानमा हस्ताक्षर नगर्नुहोस्।

बैठकपछि, को उपस्थित थियो, के सहमति भयो, म्याद के हो, र उपाय कार्यान्वयनका लागि को जिम्मेवार छ भनी लेख्नुहोस्।

कसलाई सम्पर्क गर्ने

समस्याअनुसार माध्यम छान्नुहोस्: आन्तरिक संरक्षण, ट्रेड युनियन सहायता, निरीक्षण, कानून प्रवर्तन संस्था, वा न्यायिक संरक्षण।

URSH
सल्लाह, ट्रेड युनियन सहयोग, र कामदारको स्वार्थ संरक्षण।

मर्यादा संरक्षणका लागि जिम्मेवार व्यक्ति
गुनासोका लागि पहिलो आन्तरिक ठेगाना रोजगारदातासँग।

राज्य निरीक्षणालय
श्रम र व्यावसायिक सुरक्षाको क्षेत्रमा नियमावली उल्लंघन रिपोर्ट गर्नुहोस्।

लोकपाल
भेदभाव र नागरिक अधिकारका घटनामा जानकारी र कारबाही।

लैङ्गिक समानताका लागि लोकपाल
जब लैङ्गिक भेदभाव वा यौन दुर्व्यवहार हुन्छ।

डाक्टर वा व्यावसायिक सहायता
जब
स्वास्थ्य वा सुरक्षामा परिणाम पर्छ।

न्यायिक वा निरीक्षण कदम चाल्नुअघि, वकिल वा ट्रेड युनियनसँग प्रमाण, म्याद, अधिकार क्षेत्र, र तपाईंले हासिल गर्न चाहनुभएको लक्ष्य जाँच गर्नु राम्रो हुन्छ।

प्रिन्ट गर्न मिल्ने सारांश

एक पृष्ठ जुन तपाईंले सुरक्षित राख्न वा कामदारहरूसँग साझा गर्न सक्नुहुन्छ।

1. पहिचान गर्नुहोस्

- ढाँचा दोहोरिने।
- अपमान।
- बहिष्करण।
- धम्कीहरू।
- स्वास्थ्य परिणामहरू।

2. अभिलेख

- मिति र समय।
- स्थान वा माध्यम।
- सही विवरण।
- साक्षीहरू।
- प्रमाण।

3. संरक्षण माग्नुहोस्

- मर्यादा संरक्षण का लागि जिम्मेवार व्यक्ति।
- रोजगारदाता।
- युनियन।
- URSH.
- आवश्यक परेमा निरीक्षण वा अदालत।

4. यी नगर्नुहोस्

- फर्केर अपमान नगर्नुहोस्।
- प्रमाण नमेटाउनुहोस्।
- व्यक्तिगत रूपमा पोस्ट नगर्नुहोस्।
- अस्पष्ट रूपमा हस्ताक्षर नगर्नुहोस्।
- एक्लै नरहनुहोस्।

कामदार मर्यादा कुनै थप कुरा होइन – यो सुरक्षित काम गर्नको लागि आवश्यक सर्त हो।

स्रोतहरू र टिप्पणीहरू

यो म्यानुअल URSH को जानकारीमूलक सामग्री हो। यसले व्यक्तिगत कानूनी सल्लाह वा विशेष घटनाको मूल्याङ्कनको विकल्प लिँदैन।

URSH सम्पर्क
https://www.ursh.hr/kontakt/

श्रम ऐन
https://www.zakon.hr/z/307/zakon-o-radu

कामदारको मर्यादा संरक्षण
https://uznr.mrms.hr/zastita-dostojanstva/

भेदभाव विरोधी ऐन https://www.zakon.hr/z/490/zakon-o-suzbijanju-diskrim inacije

व्यावसायिक सुरक्षा तथा स्वास्थ्य ऐन
https://www.zakon.hr/z/167/zakon-o-zastiti-na-radu

राज्य निरीक्षणालय - रिपोर्ट पेश गर्ने
https://dirh.gov.hr/podnosenje-prijava/83

श्रम निरीक्षण क्षेत्र
https://dirh.gov.hr/o-drzavnom-inspektoratu-9/ustrojst vo-77/13-sektor-inspekcije-rada/364

लोकपाल
https://www.ombudsman.hr/hr/kako-podnijeti-prituzbu

लैङ्गिक समानताका लागि लोकपाल
https://www.prs.hr/

EU-OSHA - मनोसामाजिक जोखिम
https://osha.europa.eu/hr/themes/psychosocial-risks-and-mental-health

क्रोएसियाली राष्ट्रिय सार्वजनिक स्वास्थ्य संस्थान - मनोसामाजिक जोखिम
https://www.hzzzsr.hr/index.php/psihosocijalni-rizici/pssocio-social-risks-and-stress-at-work/

तस्बिरहरू र QR कोडहरू

फोटोग्राफिक चित्रणहरू म्यानुअलको आवश्यकताका लागि सिर्जना र अनुकूलन गरिएका थिए। QR कोडहरूले सार्वजनिक स्रोत र आधिकारिक वेबसाइटहरूमा लैजान्छन्।