



**ПРАВИЛНИК  
О ПОСТУПКУ ЗАШТИТЕ ОД УЗНЕМИРАВАЊА  
НА РАДУ КОД ПОСЛОДАВЦА**

На основу члана 15. Закона о заштити од узнемиравања на раду, Службени гласник Републике Српске“ број 90/21, (у даљем тексту „Закон“), Управни одбор Подручне привредне коморе Бања Лука на сједници одржаној дана 01.03.2022. године, доноси

**ПРАВИЛНИК  
О ПОСТУПКУ ЗАШТИТЕ ОД УЗНЕМИРАВАЊА  
НА РАДУ КОД ПОСЛОДАВЦА**

**ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим Правилником о поступку заштите од узнемиравања код послодавца (у даљем тексту: „Правилник“) прописује се начин подношења захтјева, лице којем се захтјев подноси, начин одређивања комисије за спровођење поступка заштите од узнемиравања на раду код Послодавца, начин обезбјеђења тајности података и друга питања битна за спровођење поступка код Послодавца.

**Члан 2.**

Узнемиравање на раду је, у складу са Законом, свако понашање према раднику, групи радника или послодавцу, које може нанијети штету физичке, психичке или сексуалне природе.

**ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЈЕВА ЗА ЗАШТИТУ ОД УЗНЕМИРАВАЊА**

**Члан 3.**

Радник који сматра да је изложен узнемиравању на раду има право да поднесе у писаној форми Захтјев за заштиту од узнемиравања на раду („Захтјев“) код Послодавца у року од 30 дана од дана када је посљедњи пут извршена радња узнемиравања.

**Члан 4.**

Захтјев садржи:

- Податке о подносиоцу захтјева,
- Име и презиме, назив радног мјеста лица које тражи заштиту од узнемиравања,
- Име и презиме, назив радног мјеста лица које се терети за узнемиравање,
- Кратак опис понашања за које се оправдано вјерује да представља узнемиравање на раду,
- Податке о трајању и учесталости понашања које се сматра узнемиравањем на раду, као и датум када је посљедњи пут уочено то понашање,
- Доказе (свјedoци, писана документација, лекарски извјештај, дозвољени аудио и видео записи и др)
- Потпис лица које тражи заштиту од узнемиравања.

**Члан 5.**

Захтјев се подноси лицу кога Послодавац овласти посебним рјешењем (у даљем тексту:“Овлаштено лице“). Овлаштено лице је уједно и лице које је задужено за вођење поступка заштите од узнемиравања на раду.

#### Члан 6.

Захтјев се може поднијети:

- лично,
- путем редовне поште на адресу Послодавца, уз назнаку „строго повјерљиво- не отварати“,
- путем електронске поште на службену е- маил адресу Овлаштеног лица,
- усмено на записник код Овлаштеног лица.

#### Члан 7.

Сви запослени код Послодавца, треба да, уколико дођу у посјед захтјева за заштиту од узнемиравања, предузму мјере да се обезбиједи заштита повјерљивих података, те да се нико други не може упознати са садржином захтјева и да се захтјев достави Овлаштеном лицу уз третман повјерљиве поште.

#### Члан 8.

Овлаштено лице је дужно да примљени Захтјев одмах евидентира у одговарајућу евиденцију, те да се од момента пријема захтјева стара о повјерљивости свих података предметног случаја.

### **НАЧИН ОДРЕЂИВАЊА КОМИСИЈЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЗАШТИТЕ ОД УЗНЕМИРАВАЊА НА РАДУ КОД ПОСЛОДАВЦА**

#### Члан 9.

Послодавац рјешењем именује комисију из реда својих радника.

Послодавац између чланова комисије, именује предсједника комисије, који координира рад комисије и одређује конкретна задужења у погледу административних и техничких послова за рад комисије.

### **ПОСТУПАК ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ЗАШТИТУ ОД УЗНЕМИРАВАЊА НА РАДУ**

#### Члан 10.

Поступак заштите од узнемиравања на раду код Послодавца је хитан и затворен је за јавност.

Послодавац је дужан да спроведе поступак заштите од узнемиравања на раду у року од 15 дана од дана пријема Захтјева из члана 3. овог Правилника, односно од дана покретања поступка утврђивања одговорности за повреду радне дисциплине против запосленог који врши узнемиравање на раду.

#### Члан 11.

Подаци прикупљени у току поступка код Послодавца су повјерљиве природе и могу се саопштавати само учесницима у поступку и надлежним органима у вези са поступком за заштиту од узнемиравања на раду.

#### Члан 12.

Овлаштено лице је дужно да најкасније наредни радни дан од дана пријема закаже састанак са подносиоцем Захтјева.

Одмах након одржаног састанка са подносиоцем Захтјева, Овлаштено лице је дужно да закаже и одржи састанак са лицем које је означено као вршилац радње узнемиравања.

#### Члан 13.

Овлаштено лице ће најкасније у року од пет дана од дана пријема Захтјева заказати и одржати заједнички састанак са странама у спору.

#### Члан 14.

Овлаштено лице води записник на појединачним и заједничком састанку.

#### Члан 15.

О запримљеним захтјевима за заштиту од узнемиравања и по њима формираним предметима Овлаштено лице води посебну интерну евиденцију.

#### Члан 16.

Ако се Захтјев односи на лице које је код Послодавца одређено да учествује у поступку, Послодавац треба да обезбиједи да то лице не поступа по предмету формираном по том захтјеву.

#### Члан 17.

По формирању предмета по Захтјеву, овлаштено лице провјерава да ли је захтјев потпун и садржи све обавезне елементе из члана 4. овог Правилника.

#### Члан 18.

Ако Захтјев није потпун, пријавилац се позива да исти допуни у примјереном року, а уколико исти не допуни, Овлаштено лице наставља поступак према постојећем стању списка предмета.

#### Члан 19.

Овлаштено лице испитује основаност навода у захтјеву и са истим (усмено) упознаје лице које је означено као вршилац узнемиравања.

#### Члан 20.

О изјашњењу лица које је означено као вршилац узнемиравања Овлаштено лице сачињава забиљешку.

#### Члан 21.

Овлаштено лице може и по службеној дужности да прикупља податке и доказе који ће му помоћи у испитивању навода из захтјева.

#### Члан 22.

Након што испита основаност навода у Захтјеву, Овлаштено лице о томе сачињава извјештај у писаној форми, који доставља Комисији.

#### Члан 23.

Извјештај из члана 22. овог Правилника садржи и приједлог одлуке/активности за поступање по Захтјеву.

Приједлог садржи:

- 1) предузимање мјера и активности за отклањање акта, чињења или нечињења које је утврђено као радња узнемиравања којом је повријеђено или угрожено право подносиоца захтјева за заштиту,
- 2) предузимање мјера и активности за обезбјеђење заштите и остваривања права подносиоца захтјева,
- 3) предузимање мјера и активности за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности запосленог за којег постоје вјероватноћа/основи сумње да је извршио радњу узнемиравања,
- 4) образложење.

#### Члан 24.

Комисија одлучује о поступању по Захтјеву након што заприми извјештај и приједлог из члана 22. и 23. овог Правилника.

#### Члан 25.

Поступак за заштиту од узнемиравања на раду код послодавца сматра се окончаним закључивањем Споразума у писаној форми између страна у спору.

Споразум из става 1. овог члана има снагу извршне исправе.

Ако стране у поступку код Послодавца не закључе Споразум о предмету спора, Послодавац доноси Рјешење о обустављању поступка.

#### Члан 26.

Споразум из претходног члана садржи мјере које су усмјерене на престанак понашања које представља узнемиравање на раду и спречавање даљег узнемиравања.

Споразум може садржавати одредбе о накнади материјалне и нематеријалне штете.

Послодавац је дужан да спроведе мјере из става 1. овог члана.

#### Члан 27.

Уколико се поступак код Послодавца обустави без закљученог Споразума, радник који сматра да је претрпио узнемиравање на раду може да поднесе приједлог за мирно рјешавање радног спора Агенцији за мирно рјешавање радних спорова или да подигне тужбу за заштиту од узнемиравања на раду код надлежног суда.

Право на подношење приједлога за мирно рјешавање спора, односно подизање тужбе условљено је претходним обраћањем радника послодавцу Захтјевом.

Изузетно од става 2. овог члана, када је узнемиравање извршено од стране одговорног лица код послодавца, право на подношење приједлога за мирно рјешавање спора, односно подизање тужбе није условљено претходним обраћањем радника Послодавцу Захтјевом.

#### Члан 28.

Конечна одлука или Споразум, по Захтјеву доставља се подносиоцу захтјева у року од три дана од дана окончања поступка по том захтјеву.

### ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 29.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли код Послодавца.

Предсједник Управног одбора

  
\_\_\_\_\_  
Предраг Дудуковић



Датум: 01.03.2022. године

Број протокола: 01-72-1/22