

На основу члана 15. Закона о заштити од узнемиравања на раду („Службени гласник Републике Српске“ број 90/21), члана 59. Закона локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр 97/16, 36/19, 61/21 и 37/22) и члана 68. став 1. тачка 8. Статута општине Модрича („Службени гласник општине Модрича“, број 5/17 и 12/23) начелник Општине Модрича дана, 04.04.2024. године, д о н о с и

ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ ЗАШТИТЕ ОД УЗНЕМИРАВАЊА НА РАДУ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ МОДРИЧА

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником прописује се начин спровођења поступка, органи за спровођење поступка, начин обезбјеђења тајности података и друга питања битна за спровођење поступка за заштиту од узнемиравања на раду запослених у Општинској управи Модрича (у даљем тексту: Послодавац).

Члан 2.

Узнемиравање на раду у складу са Законом о заштити од узнемиравања на раду (у даљем тексту: Закон), је свако понашање према запосленом односно групи запослених или послодавцу, које може нанјети штету физичке, психичке или сексуалне природе.

ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЈЕВА ЗА ЗАШТИТУ ОД УЗНЕМИРАВАЊА

Члан 3.

(1) Запослени који сматра да је изложен узнемиравању на раду има право да поднесе Захтјев за заштиту од узнемиравања на раду код послодавца у року од 30 дана од дана када је посљедњи пут извршена радња узнемиравања.

(2) Уз писмену сагласност запосленог захтјев из става 1. овог члана, може поднијети представник синдиката или други представник радника.

Члан 4.

Захтјев за заштиту од узнемиравања садржи:

- Датум подношења захтјева,
- Подаци о подносиоцу захтјева,
- Име и презиме, назив радног мјеста лица које тражи заштиту од узнемиравања (уколико то није подносилац захтјева),
- 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,
- Трајање и учесталост понашања које се сматра узнемиравањем на раду, као и датум када је посљедњи пут учињено то понашање,
- Докази (свједоци, писана документација, љекарски извјештаји, дозвољени аудио и видео записи и др.)
- Потпис лица које тражи заштиту од узнемиравања.

Члан 5.

(1) Захтјев за заштиту од узнемиравања на раду подноси се Начелнику односно службенику кога он власти посебним рјешењем (у даљем тексту: овлашћено лице код послодавца).

(2) Захтјев се може поднијети:

- лично,
- путем редовне поште на адресу Општина Модрича, улица Видовданска 1 и
- усмено на записник код овлашћеног лица.

(3) Захтјев из става (1) има статус повјерљивости.

Члан 6.

(1) Овлашћено 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.

(2) Након пријема захтјева и његовог евидентирања у посебну евиденцију овлашћено лице утврђује да ли је захтјев потпун, односно да ли садржи све потребне елементе и податке везане за поступање по захтјеву.

(3) Уколико захтјев није потпун, овлашћено лице позива подносиоца да исти допуни у року од два дана.

(4) Уколико пријавилац захтјев не допуни поступак се наставља на основу расположивих података.

(5) Након истека рока из става (3) за примљени захтјев, се прослијеђује посебној Комисији из реда запослених која рјешава по захтјеву.

(6) Комисију из претходног става именује Начелник.

НАЧИН ОДРЕЂИВАЊА КОМИСИЈЕ ЗА ПОДНОШЕЊЕ И СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЗАШТИТЕ ОД УЗНЕМИРАВАЊА КОД ПОСЛОДАВЦА

Члан 7.

(1) Приликом именовања чланова комисије за спровођење поступка заштите од узнемиравања, Начелник води рачуна да лица која воде поступак познају прописе о радним односима и заштити од узнемиравања, те о равномјерној полној заступљености чланова.

(2) Комисија из става (1) има три члана из реда запослених, који имају замјенике.

(3) Рјешењем о именовању Комисије одређује се Предсједник.

(4) Предсједник 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 8.

(1) Поступак заштите од узнемиравања на раду код послодавца је хитан и затворен је за јавност.

(2) Послодавац је дужан да спроведе поступак заштите од узнемиравања на раду у року од 15 дана од дана пријема захтјева из члана 4. овог Правилника, односно од дана покретања поступка утврђивања одговорности за повреду радне дисциплине против запосленог који врши узнемиравање на раду.

Члан 9.

(1) У поступку код послодавца, на захтјев једне од страна у спору, може да учествује представник синдиката или други представник радника.

(2) 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 10.

(1) Предсједник Комисије за вођење поступка је дужан је да најкасније наредни радни дан од дана пријема захтјева закаже састанак Комисије са подносиоцем захтјева за заштиту од узнемиравања.

(2) Одмах након одржаног састанка са подносиоцем захтјева, Предсједник Комисије за вођење поступка је дужан да закаже и одржи састанак Комисије са лицем које је означено као вршилац радње узнемиравања.

(3) Комисија је овлашћена да одвојено, ван расправе, тражи и прикупља информације и друге податке од страна у поступку, њихових представника или других радника.

Члан 11.

(1) Предсједник Комисије ће најкасније у даљем року од пет дана заказати и одржати заједнички састанак Комисије са странама у спору.

(2) О току заједничког састанка води се записник.

Члан 12.

(1) Сви запослени у Општинској управи треба да, уколико дођу у посјед захтјева за заштиту од узнемиравања, предузму мјере да се обезбједи заштита повјерљивих података, те да се нико други не може упознати са садржином захтјева и да се захтјев достави Начелнику односно другом овлашћеном лицу.

(2) Захтјев из става (1) има третман повјерљиве поште.

Члан 13.

Записник из члана 11. став (2). овог правилника сачињава се у два примјерка, и то један се предаје пријавиоцу, а други се доставља Начелнику уз третман повјерљиве поште.

Члан 14.

У записник се уносе подаци из члана 4. овог правилника, те број протокола и датум сачињавања записника.

Члан 15.

Ако овлашћено лице из члана 6. из било којег разлога није у могућности да извршава права и обавезе које произлазе из овог правилника, Начелник ће донијети рјешење којим овлашћује другог запосленог да извршава та права и обавезе.

Члан 16.

Ако се захтјев за заштиту од узнемиравања односи на лице које је код послодавца одређено да учествује у поступку било као лице задужено за пријем захтјева или као члан Комисије за вођење поступка, Начелник ће одредити друга лица из реда запослених која ће поступати по предмету формираном по том захтјеву.

Члан 17.

Комисија која води поступак и испитује основаност навода у захтјеву и са истим (усмено) упознаје лице које је означено као вршилац узнемиравања које је дужно да се о наводима из захтјева изјасни.

Члан 18.

О изјашњењу лица које је означено као вршилац узнемиравања Комисија која води поступак сачињава записник.

Члан 19.

Након што испита основаност навода у захтјеву за заштиту, Комисија о томе сачињава извјештај у писаној форми, који доставља странама у спору и Начелнику.

Члан 20.

(1) Извјештај из члана 19. овог Правилника садржи и приједлог споразума/активности за поступање по захтјеву за заштиту од узнемиравања.

(2) Приједлог садржи:

- 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,
- предузимање мјера и активности за обезбјеђење заштите и остварење права подносиоца захтјева,

- предузимање мјера и активности за утврђивање дисциплинске иматеријалне одговорности запосленог у Општинској управи за којег постоје вјероватноћа/основи сумње да је извршио радњу узнемиравања,
- образложење.

Члан 21.

(1) Уколико након разматрања извјештаја стране у спору прихвате приједлог Споразума исти се сачињава у писаној форми.

(2) Споразум својим потписима овјеравају стране у спору, а потврђује Начелник.

(3) Споразум по захтјеву за заштиту од узнемиравања доставља се подносиоцу захтјева у року од три дана од дана окончања поступка по том захтјеву, након чега се спор смата окончаним.

(4) Споразум из претходног става садржи мјере које су усмјерене на престанак понашања које представља узнемиравање на раду и спречавање даљег узнемиравања и има снагу извршне исправе.

(5) Споразум може садржавати одредбе о накнади материјалне и нематеријалне штете.

(6) Послодавац је дужан да спроведе мјере утврђене споразумом.

Члан 22.

(1) Уколико једна од страна у спору не прихвати приједлог споразума то се записнички констатује и Комисија доноси одлуку да се поступак обуставља.

(2) Одлука о обустави поступка доставља се запосленом који је поднио захтјев у року од три дана од њеног доношења, а запослени који сматра да је претрпио узнемиравање на раду може да поднесе приједлог за мирно рјешавање радног спора Агенцији за мирно рјешавање радних спорова Републике Српске или да подигне тужбу за заштиту од узнемиравања на раду код надлежног суда.

(3) Право на подношење приједлога за мирно рјешавање спора, односно подизање тужбе условљено је претходним обраћањем радника послодавцу захтјевом за заштиту од узнемиравања на раду.

(4) Изузетно од става 3. овог члана, када је узнемиравање извршено од стране Начелника, право на подношење приједлога за мирно рјешавање спора, односно подизање тужбе није условљено претходним обраћањем запосленог послодавцу захтјевом за заштиту од узнемиравања на раду.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 23.

На сва остала питања која нису регулисана овим правилником, сходно ће се примјенити одредбе Закона о заштити од узнемирања на раду, Закона о службеницима и намјештеницима у органима једнице локалне самоуправе и Закона о раду.

Члан 24.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Модрича", а објавиће се и на огласној табли и интернет страници општине Модрича.

Број: 02-127-1 /24
Датум: 04.04.2024. године

