

На основу члана 15.став 4. и 5. Закона о заштити од узнемиравања на раду Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број:90/21), члана 21. Статута Агенције за посредничке, информатичке и финансијске услуге Бања Лука, број:01-УО-756/17 од 15.04.2017.године и Одлуке Управног одбора Агенције за посредничке, информатичке и финансијске услуге Бања Лука, бр.УО-ХLV-882-1/22 од 19.04.2022.године, в.д. директора Агенције за посредничке, информатичке и финансијске услуге Бања Лука, доноси

## **ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ ЗАШТИТЕ ОД УЗНЕМИРАВАЊА НА РАДУ**

### **ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Овим Правилником о поступку заштите од узнемиравања на раду (у даљем тексту: Правилник) прописује се начин подношења захтјева, начин одређивања лица или комисије за подношење и спровођење поступка заштите одузнемиравања код послодавца, лице којем се захтјев подноси, начин обезбјеђења тајности података и друга питања битна за спровођење поступка код послодавца: Агенције за посредничке, информатичке и финансијске услуге Бања Лука (у даљем тексту: Агенција).

#### Члан 2.

У складу са Законом о заштити од узнемиравања на раду (у даљем тексту: Закон), узнемиравање на раду је 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 код послодавца у року од 30 дана од дана када је посљедњи пут извршена радња узнемиравања.

Уз писмену сагласност радника 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.

Захтјев за заштиту од узнемиравања на раду подноси се одговорном лицу (директор) или другом лицу кога директор овласти (у даљем тексту: овлашћено лице код послодавца).

Захтјев се може поднијети на протокол послодавца или путем поште на адресу "Агенција за посредничке, информатичке и финансијске услуге Бања Лука", улица Вука Караџића број 6, 78000 Бања Лука, у затвореној коверти на којој се обавезно наводи да је намјењено за одговорно лице (директор) Агенције и са ознаком повјерљиво.

#### Члан 6.

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.

### **НАЧИН ОДРЕЂИВАЊА ЛИЦА ИЛИ КОМИСИЈЕ ЗА ПОДНОШЕЊЕ И СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЗАШТИТЕ ОД УЗНЕМИРАВАЊА КОД ПОСЛОДАВЦА**

#### Члан 7.

Приликом одређивања лица или чланова комисије за спровођење поступка заштите од узнемиравања, послодавац води рачуна да лица која воде поступак познају прописе о радним односима и заштити од узнемиравања.

#### Члан 8.

Приликом именовања комисије послодавац води рачуна да:

- а) се комисија састоји од најмање три члана,
- б) број чланова комисије мора бити непаран,
- ц) о равноправној заступљености полова.

#### Члан 9.

Послодавац рјешењем именује лице или комисију из реда својих радника. Послодавац може именовати дио чланова комисије који нису радници послодавца, с тим да они не могу представљати већину у комисији.

#### Члан 23.

Ако захтјев није потпун, пријавилац се позива да исти допуни у примјереном року, а уколико исти недопуни, овлашћено лице наставља поступак према постојећем стању списа предмета.

#### Члан 24.

Лице које води поступак испитује основаност навода уз захтјеву и са истим (усмено) упознаје лице које је означено као вршилац узнемиравања.

#### Члан 25.

О изјашњењу лица које је означено као вршилац узнемиравања лице које води поступак сачињава службену забиљешку.

#### Члан 26.

Лице које води поступак може и по службеној дужности да прикупља податке и доказе који ће му помоћи у испитивању навода из захтјева.

#### Члан 27.

Лице које води поступак ће у року од три дана од дана пријема захтјева окончати одвојене састанке са странама у спору и заказати заједнички састанак.

О току заједничког састанка се води записник.

#### Члан 28.

Након што испита основаност навода у захтјеву за заштиту, лице које води поступак о томе сачињава извјештај у писаној форми, који доставља директору.

#### Члан 29.

Извјештај из члана 30. овог Правилника садржи и приједлог одлуке/активности за поступање по захтјеву за заштиту од узнемиравања.

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 остварење права подносиоца захтјева,
- 3) предузимање мјера и активности за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности запосленог у Агенцији за којег постоје вјероватноћа/основи сумње да је извршио радњу узнемиравања,
- 4) образложење.

#### Члан 30.

Директор одлучује о поступању по захтјеву за заштиту након што заприми извјештај и приједлог из члана 29. овог Правилника.

### Члан 31.

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 Бања Лука, Алеја Светог Саве број 10. 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 за заштиту од узнемиравања на раду.

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 за заштиту од узнемиравања на раду.

### Члан 32.

Коначна одлука или споразум по захтјеву за заштиту од узнемиравања доставља се подносиоцу захтјева у року од три дана од дана окончања поступка по том захтјеву.

### Члан 33.

На питања која нису уређена овим Правилником, примјењују се одговарајуће одредбе Закона и других прописа којима се одређује област рада.

## ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

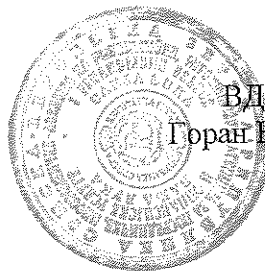
### Члан 34.

Овај Правилник ће се објавити на огласној табли и/или на интернет страници послодавца.

### Члан 35.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и/или на интернет страници послодавца.

Број:01-882-2/22  
Дана:19.04.2022.године



В.Д. Директор  
Горан Бобар, дипл. екон.

*Горан Бобар*