

ПРАВИЛНИК

**О ПОСТУПКУ ЗАШТИТЕ ОД УЗНЕМИРАВАЊА НА РАДУ
У ЈП „АУТОПУТЕВИ РС“ Д.О.О. БАЊА ЛУКА**

Децембар 2022.године

На основу члана 7. став 1) тачка в) Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС“ бр.75/04 и 78/11) и члана 24. став 1. алинеја 4. Статута Јавног предузећа „Аутопутеви Републике Српске“ друштво са ограничена одговорношћу Бањалука („Службени гласник Републике Српске“, број 10/14, 110/14, 8/20 и 97/22), а у вези са чланом 15. Закона о заштити од узнемирања на раду (Службени гласник Републике Српске“, број: 90/21), Надзорни одбор Јавног предузећа „Аутопутеви Републике Српске“ д.о.о. Бањалука на сједници одржаној дана 28.12.2022. године доноје је

ПРАВИЛНИК
о поступку заштите од узнемирања на раду
у ЈП „Аутопутеви РС“ д.о.о. Бања Лука

ОШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником прописује се спровођење поступка заштите од узнемирања на раду у ЈП „Аутопутеви РС“ д.о.о. Бања Лука (у даљем тексту: Послодавац), начин подношења захтјева за заштиту од узнемирања на раду, начин одређивања комисије за подношење и спровођење поступка заштите од узнемирања на раду код Послодавца, лице којем се захтјев подноси, начин поступања по поднесеном захтјеву, начин обезбеђења тајности података и друга питања битна за спровођење поступка заштите од узнемирања код Послодавца.

Члан 2.

Послодавац је дужан да свим лицима у радном односу, као и ангажованим по другим основама обезбиједи заштиту од узнемирања на раду у складу са Законом о заштити од узнемирања на раду, овим правилником и другим прописима из области радних односа и заштите од дискриминације.

Послодавац и радник дужни су да се уздрже од понашања које представља узнемирање на раду.

На сва питања која нису уређена овим правилником примјењује се одредбе закона и других прописа из области радних односа, мирног рјешавања радних односа, облигационих односа, извршног поступка, инспекције, здравствене заштите и заштите од дискриминације.

Члан 3.

Радник који врши узнемирања на раду или који злоупотребљава право заштите од узнемирања на раду одговоран је за повреду радне обавезе, у складу са прописима којима се уређује област рада.

Члан 4.

Одредбе овог правилник примјењује се на Послодавца и раднике који се налазе у радном односу код Послодавца, лица ангажована ван радног односа у процесу рада код Послодавца, друга лица која по било ком основу учествује у процесу рада код Послодавца и лица која траже запослење.

Члан 5.

Поступак за заштиту од узнемирања на раду код Послодавца је хитан и затворен за јавност.

Послодавац је дужан у року од петнаест (15) дана од дана пријема захтјева за заштиту од узнемирања код Послодавца, односно од дана покретања поступка, да спроведе поступак заштите од узнемирања.

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

ИМЕНОВАЊЕ КОМИСИЈЕ ОВЛАЂЕНЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА

Члан 6.

Комисија за спровођење поступка заштите од узнемирања на раду код Послодавца (у даљем тексту комисија) се именује одлуком директора.

Комисија има 3 члана од којих је један предсједник комисије.

Чланови комисије морају бити лица са стручним квалификацијама и радним искуством из области радног права, заштите права радника, мобинга и да добро познају прописе из области радног законодавства и унутрашњу организацију Послодавца.

Послодавац је дужан да комисију редовно едукује из области заштите од узнемирања на раду.

Одлука о именовању чланова комисије објављује се на интерном порталу послодавца ради информисања радника.

Члан 7.

Чланови комисија се именује на мандат од три (3) године.

Чланови комисије могу бити разријешени на лични захтјев или одлуком директора.

НАЧИН ПОДНОШЕЊА ЗАХТЈЕВА

Члан 8.

Радник који сматра да је изложен узнемирању на раду има право да поднесе захтјев за заштиту од узнемирања на раду код Послодавца у року од тридесет (30) дана од дана када је посљедњи пут извршена радња узнемирања.

Члан 9.

Радник захтјев може поднijети:

1. у писаном облику
2. усмено на записник код лица овлаштеног за спровођење поступка заштите од узнемирања на раду код Послодавца, односно одговорном лицу (директору).

Захтјев подноси радник лично или представник синдиката/други представник радника уз писмену сагласност радника.

Захтјев се подноси комисији или одговорном лицу (директору) лично, путем протокола Послодавца или путем електронске поште на адресу: info@autoputevirs.com.

Уколико се захтјев подноси усмено на записник комисија је дужна да сачини записник. Записник се сачињава у два примјерка један се предаје подносиоцу захтјева за заштиту од узнемирања на раду, а други се користи у поступку заштите од узнемирања. У записник се уносе подаци прописани чланом 12. овог правилника, додјељује му се број и датум када је сачињен. Записник потписује лице које је саставило записник и подносилац захтјева за заштити од узнемирања на раду.

Члан 10.

Уколико се захтјев достави путем протокола Послодавца, радници послодавца су дужни да по хитном поступку, без одлагања исти доставе комисији, односно одговорном лицу (директору).

Члан 11.

Комисија је дужна, без одлагања да обавијестити извршног директора за правне послове и на његов захтјев доставити на увид захтјев за заштиту од узнемирања, уз назнаку да се ради о повјерљивој пошти.

Члан 12.

Садржај захтјева:

1. датум подношења захтјева,
2. податке о подносиоцу захтјева,
3. име и презиме, назив радног мјеста лица које тражи заштиту од узнемирања,
4. име и презиме, назив радног мјеста лица које се терети за узнемирање,
5. кратак опис понашања за које се оправдано вјеријује да представља узнемирање на раду,
6. наводе о трајању и учесталост понашања које се сматра узнемирањем на раду, као и датум када је посљедњи пут учињено то понашање,
7. доказе (свједоци, писмена документација, љекарски извештаји, дозвољени аудио и видео записи и др.)
8. потпис лица које тражи заштиту од узнемирања на раду.

ПОСТУПАК ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ЗАШТИТУ ОД УЗНЕМИРАВАЊА НА РАДУ

Члан 13.

По пријему захтјева за заштиту од узнемирања на раду, комисија је дужна да исти одмах евидентира у одговарајућу евиденцију, те да се од момента пријема захтјева стара о повјерљивости свих података из предметног случаја.

Члан 14.

Комисија по формирању предмета, а по запримљеном захтјеву за заштиту од узнемирања, провјерава да ли је захтјев потпун и да ли садржи све обавезне елементе.

Уколико захтјев није потпун, комисија ће позвати подносиоца захтјева да га допуни у року од два (2) дана. Уколико исти не допуни захтјев, комисија наставља поступак према постојећем стању списка предмета.

Члан 15.

Комисија, након што заприми захтјев за заштиту од узнемирања на раду без одлагања одржава састанак са подносиоцем захтјева, а најкасније први радни дан од дана пријема захтјева.

Након одржаног састанка са подносиоцем захтјева, комисија је дужана да без одлагања одржи састанак са лицем које је означено као вршилац радње узнемирања. О изјашњавању лица које је означено као вршилац узнемирања комисија сачињава службену забиљешку.

Комисија испитује основаност навода.

Члан 16.

Комисија може да прикупи и друге информације, податке и чињенице битне за поступање у предметном случају.

Сви радници код Послодавца или лица ангажована по другом основу дужни су:

- да сарађују са комисијом,
- да се одазову позиву комисије и саопште све податке и сазнања важна за доказни поступак и утврђивање чињеница у конкретном предмету.

Члан 17.

Комисија је дужна да најкасније у року од пет (5) дана од дана пријема захтјева закаже и одржи заједнички састанак са странама у спору.

О току заједничког састанка води се записник. Записник потписују лице које тражи заштиту од узнемирања, лице које је означено да врши узнемирање и чланови комисије.

ОКОНЧАЊЕ ПОСТУПКА ЗАШТИТЕ ОД УЗНЕМИРАВАЊА КОД ПОСЛОДАВЦА

Члан 18.

Поступак заштите од узнемирања код Послодавца окончава се закључивањем споразума у писменој форми између страна у спору и комисије или доношењем Рјешења о обустави поступка.

Члан 19.

Споразум има снагу извршне исправе.

Споразум сачињава комисија у четири истовјетна примјерка, по један примјерак задржавају стране потписнице, један примјерак се доставља Послодавцу због извршења истог и један примјерак задржава комисија.

Стране потписнице споразума дају примједбе и приједлоге на садржај споразума и усаглашавају коначни садржај са комисијом.

Споразум потписују стране у спору, подносилац захтјева за заштиту од узнемирања, лице које се терети за узнемирање и чланови комисије.

Послодавац је обавезан да спроведе закључени споразум.

Члан 20.

Споразум обавезно садржи:

- име и презиме, назив радног мјеста подносиоца захтјева,
- име и презиме, назив радног мјеста лица које се терети за узнемирање,
- кратак опис понашања за које се оправдано вјерије да представља узнемирање на раду,
- наводе о трајању и учесталост понашања које се сматра узнемирањем на раду и датум када је посљедњи пут учињено то понашање,
- мјере које су усмјерене на престанак понашања које представља узнемирање на раду и спречавање даљег узнемирања,
- одредбе о накнади материјалне и нематеријалне штете,
- датум закључивања споразума,
- рок за извршење споразума,
- потпис учесника поступка заштите од узнемирања.

Послодавац је обавезан да спроведе мјере које се односе на престанак понашања које представља узнемирање, а није дужан да проводи мјере које се односе на накнаду материјалне и нематеријалне штете.

Члан 21.

Уколико стране у поступку заштите од узнемирања код Послодавца не закључе споразум о предмету спора у року од петнаест (15) дана од дана пријема захтјева, односно од дана покретања поступка, Послодавац доноси рјешење о обустављању поступка.

Лице овлаштено за спровођење поступка заштиту од узнемирања на раду код Послодавца је дужно у записнику констатовати разлоге незакључивања споразума.

Члан 22.

Рјешење о обустављању поступка доставља се подносиоцу захтјева у року од три (3) дана од дана окончања поступка по захтјеву.

ОДГОВОРНОСТ РАДНИКА И ПОСЛОДАВЦА

Члан 23.

Злоупотребу права на заштиту од узнемирања на раду врши радник или Послодавац који је знао или је морао знати да не постоје разлози за покретање судског поступка за заштиту од узнемирања на раду, а покрене судски поступак са циљем да за себе или другог прибави корист или да другоме нанесе штету.

Члан 24.

Радник који врши узнемирање на раду или који злоупотреби право на заштиту од узнемирања на раду одговоран је за повреду радне обавезе и радне дисциплине, у складу са законом и актима Послодавца.

Послодавац је дужан да по сазнању да је извршено узнемирање на раду покрене поступак за утврђивање одговорности радника за повреду радне дисциплине.

ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

Члан 25.

Сви подаци, захтјеви, изјаве, документа која се користе у поступку заштите од узнемирања на раду, имају статус повјерљиво у складу са актима Послодавца.

Приступ актима из става један овог члана имају само чланови комисије и одговорно лице у складу са актима Послодавца.

Подаци из поступка могу бити саопштени и учесницима поступка и надлежним органима у вези са поступком за заштиту од узнемирања на раду.

Члан 26.

Сви радници код Послодавца који дођу у посјед захтјева за заштиту од узнемирања на раду код Послодавца, дужни су да предузму мјере да се обезбиједи заштита повјерљивих података, те да се нико други не може упознати са садржајем захтјева као и да се захтјев достави лицу овлаштеном за спровођење поступка заштите од узнемирања на раду код Послодавца.

Члан 27.

Запримљени захтјев за заштиту од узнемирања на раду код Послодавца и предмет који се формира у поступању по захтјеву води се у оквиру посебне интерне евиденције код лица овлаштеног за спровођење поступка заштите од узнемирања на раду код Послодавца.

Сва документа имају ознаку повјерљиво у складу са актима Послодавца.

Члан 28.

Саставни дио овог Правилника је образац захтјева за заштиту од узнемирања.

Образац захтјева из става 1.овог члана налази се на интернет страници ЈП „Аутопутеви РС“ д.о.о. Бања Лука - www.autoputevirs.com, на протоколу предузећа и на свим наплатним станицама.

Члан 29.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Јавног предузећа „Аутопутеви Републике Српске“ д.о.о. Бања Лука.

Број: 02-LXXXVIII-4-10690/22

Датум: 28. 12. 2022. године



Прилог бр.1

ЗАХТЈЕВ ЗА ЗАШТИТУ ОД УЗНЕМИРАВАЊА

Име и презиме (подносиоца захтјева) _____, назив
радног мјеста _____, организациона
цјелина _____.

Име и презиме (лица које се терети за узнемирање) _____
назив радног мјеста _____, организациона
цјелина _____.

Кратак опис понашања за које се оправдано вјерује да представља узнемирање на раду:

Период трајања и учесталост понашања које се сматра узнемирањем на раду:

Докази (који се прилажу уз захтјев):

Датум: _____

Мјесто: _____

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЈЕВА
