На основу члана 15. став 4. и 5. Закона о заштити од узнемиравања на раду („Службени гласник Републике Српске“, број: 90/21) и члана 128. Закона о средњем образовању и васпитању (,,Службени гласник Републике Српске“, број: 41/18, 35/20, 92/20 и 55/23 ) , Школски одбор ЈУ Средњошколски центар „Јован Цвијић“ Модрича на двадесетдеветој сједници одржаној

28.2.2024. године доноси:

ПРАВИЛНИК

О ПОСТУПКУ ЗАШТИТЕ ОД УЗНЕМИРАВАЊА НА РАДУ

Члан 1.

Овим ( у даљем тексту. Правилник) прописује се начин подношења захтјева, начин одређивања комисије за подношење и спровођење поступка заштите од узнемиравања код послодавца, лице којем се захтјев подноси, начин обезбјеђења тајности података и друга питања битна за спровођење поступка код послодавца : ЈУ Средњошколски центар „Јован Цвијић“ Модрича ( у даљем тексту Школа).

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.

(1) Радник који сматра да је изложен узнемиравању на раду има право да поднесе у писаној форми захтјев за заштиту од узнемиравања на раду у Школи у року од 30 дана од дана када је посљедњи пут извршена радња узнемиравања.

(2) Захтјев из става (1) овог члана, уз писмену сагласност радника, може поднијети и представник синдикатлне организације код послодавца.

Члан 4.

Захтјев треба да садржи:

- датум подношења,

- податке о подносиоцу захтјева (име и презиме и назив радног мјеста),

- 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 сматра да представља узнемиравање на

раду,

- наводе о трајању и учесталости понашања које се сматра узнемиравањем на раду,

као и датум кад је посљедњи пут учињено такво понашање,

- доказе (свједоци, писана документација, љекарски извјештаји итд.)

- потпис лица које тражи заштиту од узнемиравања.

Члан 5.

Захтјев за заштиту од узнемиравања на раду се подноси одговорном лицу (директор), предајом на протокол Школе у затвореној коверти или путем поште на адресу ЈУ СШЦ „Јован Цвијић“ Модрича 74480 Берлинска б.б. са назнаком „Захтјев за заштиту од узнемиравања на раду“ н/р директору.

Члан 6.

Директор је дужан да примљени захтјев одмах евидентира у одговарајућу евиденцију, те да се од пријема захтјева стара о повјерљивости свих података предметног случаја, да у року од 15 дана, од дана пријема захтјева за заштиту од узнемиравања на раду, спроведе поступак заштите од узнемиравања на раду.

**НАЧИН ОДРЕЂИВАЊА КОМИСИЈЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЗАШТИТЕ ОД УЗНЕМИРАВАЊА У ШКОЛИ**

Члан 7.

(1) У име Школе, директор рјешењем именује трочлану Комисију за спровођење поступка заштите од узнемиравања на раду ( у даљем тексту Комисија).

(2) Комисија се именује у року од два дана од дана предаје захтјева за заштиту од узнемиравања на раду, а чланови комисије бирају предсједника комисије и записничара.

Члан 8.

(1) Запримљени захтјев предсједник отвара у присуству друга два члана Комисије и непосредно усмено заказује засједање Комисије, најдаље у року од 5 дана од дана упознавања са садржином захтјева.

(2) На засједање Комисије позива се подносилац захтјева и лице које је у захтјеву означено као лице које врши узнемиравање на раду. Позив се доставља путем књиге протокола.

(3) Ако захтјев није потпун, Комисија за заштиту од узнемиравања на раду позива подносиоца захтјева да исти допуни. Уколико захтјев не допуни, Комисија наставља поступак према постојећем стању предмета.

(4) Уз позив се лицима из става 2. овог члана предочава њихово право да на засједање Комисије позову свједоке и да су дужни пружити информације или потребне доказе за рјешавање поступка заштите од узнемиравања.

**НАЧИН РЈЕШЕЊА ПОСТУПКА ЗАШТИТЕ ОД УЗНЕМИРАВАЊА**

Члан 9.

(1) На засједању Комисије разматрају се подаци и докази који ће помоћи у испитивању навода из захтјева.

(2) Комисија позива лице које је поднијело захтјев за заштиту од узнемиравања на раду, које доказима и свједоцима, уколико их има, поткрепљује своје наводе из захтјева.

(3) Након изношења навода подносиоца захтјева, комисија позива лице које се терети за узнемиравање на раду које износи своју одбрану користећи се доказима и сјведоцима, уколико их има, или саопштавајући свој исказ.

(4) Лице које се терети за узнемиравање може у сваком тренутку тока поступка признати наводе из Захтјева за узнемиравање на раду у цјелости или дјелимично.

(5) О изјашњењу подносиоца захтјева, као и лица које се терети, комисија сачињава службену забиљешку.

Члам 10.

(1) Након изношења навода обје стране, предсједник Комисије, у договору са друга два члана Комисије, предлаже споразумно рјешење спора које је у складу са Законом о заштити од узнемиравања на раду.

(2) О предложеном споразумном рјешењу стране у спору се изјашњавају усмено, са могућношћу кориговања предложеног споразумног рјешења.

(3) Уколико су стране у спору сагласне са предложеним споразумним рјешењем спора, Комисија ће у року од три дана од дана засједања, израдити писмени примјерак Споразума који потписују стране у поступку.

(4) Након спроведеног поступка, комисија сачињава Извјештај у писаној форми, који доставља директору Школе.

Члан 11.

Извјештај Комисије садржи приједлог одлуке или активности за поступање по захтјеву за заштиту од узнемиравања:

1. приједлог Споразума о предмету спора у писаној форми између страна у спору сагласних за потпи
2. приједлог Рјешења о обустављању поступка
3. образложење.

Члан 12.

(1) Споразум садржи кратак опис понашања за које је утврђено да представља узнемиравање, мјере које су усмјерене на престанак понашања које представља узнемиравање на раду и спречавање даљег узнемиравања, као и одредбе о накнади материјалне и нематеријалне штете, те рок извршења споразума. Споразум се доставља странама у поступку у року од три дана од дана окончања поступка.

(2) Потписан споразум има снагу извршне исправе.

Члан 13.

(1) Ако странке у поступку код послодавца не закључе споразум о предмету спора Комисија доноси Рјешење о обустављању поступка и подносилац захтјева може поступити на начин из члана 15. овог Правилника.

(2) Уколико се подносилац захтјева не одазове позиву на засједање Комисије, нити свој изостанак оправда, сматраће се да је подносилац одустао од захтјева, те ће Комисија донијети Рјешење о обустављању поступка.

(3) Уколико се лице које се терети за узнемиравање на раду не одазове позиву на засједање Комисије, нити свој изостанак оправда, Комисија ће донијети Рјешење о обустављању поступка, а послодавац ће покренути поступак за утврђивање дисциплинске одговорности радника.

Члан 14.

Директор доноси коначну одлуку, након што заприми Извјештај и Приједлог Комисије за активности за рјешење захтјева за заштиту од узнемиравања на раду.

Члан 15.

(1) Радник који сматра да је претрпио узнемиравање на раду може да поднесе приједлог за мирно рјешавање спора Агенцији за мирно рјешавање радних спорова или да подигне тужбу за заштиту од узнемиравања на раду, уколико се поступак код послодавца обустави без закљученог споразума.

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

(3) Изузетно од става 2. овог члана, када је узнемиравање починило одговорно лице 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.

**ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 16.

На питања која нису дефинисана овим Правилником примјењују се Закон о заштити од узнемиравања на раду („Службени гласник Републике Српске“, број: 90/21) , Закон о раду („Службени гласник Републике Српске“, број: 1/16, 66/18, 91/21 - одлука Уставног суда РС и 119/21 и 112/23).

Члан 17.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

За предсједника Школског одбора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ружица Пандуревић, замјеник

Број: 611-175/2024

Датум: 28.2.2024. године