

# ПРОЦЕДУРАЛНА НАЧЕЛА ОДСЕКА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ЗЛОСТАВЉАЊА НА РАДУ



**Административни радник- координатор прима запослене и одговара на телефонске позиве да би, у договору са стручним сарадником- лицем за подршку и/или руководиоцем Одсека за спречавање злостављања на раду, заказали термин првог интервјуа који ће се обавити у просторијама Одсека ЗСЗР.**

**Стручни сарадник - лице за подршку и/или руководилац Одсека ЗСЗР у заказаном термину примају запосленог/запослену, настојећи да у току првог интервјуа сакупе довољно релевантних информација за евентуално покретање Захтева за заштиту од злостављања на раду пред Послодавцем.**

**Током првог интервјуа, неопходно је, уз помоћ стручног сарадника, разлучити да ли се ради о злостављању на раду или је реч о проблемима из друге правне категорије, као што су радни односи, организација рада и сл. У случају да се утврди како запослени/а има проблема који се не тичу злостављања на раду, упућује се на референтну особу у Служби за правне и кадровске послове.**

**Ако се процени да запослени/а заиста има проблеме који подлежу примени Закона о забрани злостављања на раду, запосленом/ој се доставља писани материјал члана 12. и 13. из Правилника о правилима понашања послодаваца и запослених у вези са превенцијом и заштитом од злостављања на раду, која прецизно дефинишу понашања која се могу сматрати злостављањем и она која се не могу сматрати злостављањем на раду.**

**Запосленом се даје упутство да прочита писани материјал и, у складу са наведеним категоријама, размисли о томе да ли је заиста изложен злостављању, а ако закључи да јесте, има путоказ како ће тачније уобличити евентуални Захтев за покретање поступка за заштиту од злостављања пред Послодавцем.**

**Уколико је потребно, члан тима који води интервју ће заједно са запосленим прочитати и појаснити понашања која се могу сматрати „мобингом“, као и она која то нису. Важно је напоменути запосленом/запосленој да се, чак иако злостављање дуже траје, фокусира на период од претходних 6 месеци.**

# **ПРИЛОГ БР. 1: ПОНАШАЊА КОЈА МОГУ ПРЕДСТАВЉАТИ ЗЛОСТАВЉАЊЕ НА РАДУ**

- 1. Понашања која се односе на немогућност одговарајућег комуницирања**
- 2. Понашања која могу да доведу до нарушавања добрих међуљудских односа**
- 3. Понашања која могу да доведу до нарушавања личног угледа запосленог**
- 4. Понашања која могу да доведу до нарушавања професионалног интегритета запосленог**
- 5. Понашања која могу да доведу до нарушавања здравља запосленог**
- 6. Понашања која би се могла сматрати сексуалним узнемиравањем**

## **ПОНАШАЊА И АКТИВНОСТИ КОЈА СЕ НЕ СМАТРАЈУ ЗЛОСТАВЉАЊЕМ НА РАДУ**

- **1. Појединачни акт послодавца (решење, понуда анекса уговора о раду, упозорење и друго) којим је решавано о правима, обавезама и одговорностима из радног односа против кога запослени има право на заштиту у поступку прописаном посебним законом**
- **2. Ускраћивање и онемогућавање права утврђених законом, општим актом и Уговором о раду, чија се заштита остварује у поступку код послодавца и пред надлежним судом (неисплаћивање зараде и других примања, одређивање прековременог рада супротно закону, ускраћивање права на дневни, недељни или годишњи одмор и друго)**
- **3. Радна дисциплина која је у функцији боље организације посла**

## ПОНАШАЊА И АКТИВНОСТИ КОЈА СЕ НЕ СМАТРАЈУ ЗЛОСТАВЉАЊЕМ НА РАДУ

- 4. Предузете активности које су оправдане за остваривање безбедности и здравља на раду
- 5. Свако неоправдано прављење разлике или неједнако поступање према запосленом, по било ком основу дискриминације, које је забрањено и у вези са којим се заштита обезбеђује посебним законом
- 6. Повремене разлике у мишљењима, проблеми и конфликти у вези са обављањем послова и радних задатака, осим ако исти немају за циљ да намерно повреде или намерно увреде запосленог и друго.
- У циљу што тачнијег дефинисања проблема злостављања на раду, запосленом се саветује да, до следећег сусрета са члановима тима ЗСЗР, води тзв. **ДНЕВНИК МОБИНГА**, који може да послужи као основа за суочавање са властитом ситуацијом, али и као основа за рад на разрешавању проблематичне ситуације.
- Упутства за вођење ДНЕВНИКА МОБИНГА запосленом/ој се такође достављају у писаној форми.

# ДНЕВНИК МОБИНГА

Дневник о мобингу би требало да води свака особа погођена мобингом, јер се вођењем дневника добијају докази за случај судског поступка и нешто што може да послужи као основа за суочавање са властитом ситуацијом и као основа за рад на решавању ситуације.

- **САВЕТИ ЗА ВОЂЕЊЕ ДНЕВНИКА**

Како би што прецизније утврдили елементе мобинга, односно злостављања на раду било би пожељно да свакодневно водите забелешке и то :

- Датум и време;
- Шта се тачно десило – тачно опишите радње
- Ко је починио радњу
- Ко је био присутан и ко је евентуално могао да види шта се десило ( сведоци)
- Да ли је било физичких и здравствених последица и у ком временском размаку су се те последице појавиле
- Када и зашто нисте били на послу ( одмор, слободан дан, боловање итд.), уколико сте због здравствених тешкоћа били код лекара, упишите нпр. следеће: одлазак код лекара због поремећаја сна, лупања срца, осећаја вртоглавице....итд.

## САВЕТИ ЗА ВОЂЕЊЕ ДНЕВНИКА

Како би што прецизније утврдили елементе мобинга, односно злостављања на раду било би пожељно да свакодневно водите забелешке и то :

- Датум и време;
- Шта се тачно десило – тачно опишите радње
- Ко је починио радњу
- Ко је био присутан и ко је евентуално могао да види шта се десило ( сведоци)
- Да ли је било физичких и здравствених последица и у ком временском размаку су се те последице појавиле
- Када и зашто нисте били на послу ( одмор, слободан дан, боловање итд.), уколико сте због здравствених тешкоћа били код лекара, упишите нпр. следеће: одлазак код лекара због поремећаја сна, лупања срца, осећаја вртоглавице....итд.



## **НАПОМЕНА:**

• Уколико се један дан ништа није десило, онда написати : „ Данас се није ништа десило“

• Када особа / или особе које врше мобинг није / нису у предузећу, написати нпр: „ Та особа је на службеном путовању, одмору, итд.“

Често се дешава да се на погођене особе врши притисак, нпр. зову их телефоном и када су код куће, када су болесне. Немојте да заборавите да и овакве ситуације запишете.

**ЗАХТЕВА ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА КОД ПОСЛОДАВЦА ЗА ЗАШТИТУ ОД  
ЗЛОСТАВЉАЊА НА РАДУ, који може да попуни сам/а или уз помоћ чланица тима ЗСЗР.**

**ПРИЛОГ БР. 3:**

Назив Послодавца \_\_\_\_\_

Седиште Послодавца \_\_\_\_\_

**ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА КОД ПОСЛОДАВЦА  
ЗА ЗАШТИТУ ОД ЗЛОСТАВЉАЊА НА РАДУ**

**Подносилац Захтева:**

Име и презиме \_\_\_\_\_

Адреса становања \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Запослен/ а сам код Послодавца на радном месту \_\_\_\_\_ (назив радног  
места) по Уговору о раду бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године.

Укупан радни стаж \_\_\_\_\_

Изложен/а сам злостављању на раду од стране  
запосленог

\_\_\_\_\_ (име и презиме) који је запослен / а  
на радном месту \_\_\_\_\_ (назив радног места ), на следећи

начин: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(описати радњу злостављања).

Услед злостављања на раду, наступили су ми здравствени поремећаји у виду  
\_\_\_\_\_ (на пример, хипертензије, несанице,

појачане нервозе и сл. ), због чега сам био/ла принуђен/а да се обратим лекару  
\_\_\_\_\_ (на пример, кардиологу, психијатру и сл. )

(Уколико не постоји здравствени поремећај, навести да није дошло до њега.)

**ДОКАЗ:** Извештај и други докази који потврђују наводе о злостављању

У Београду, дана \_\_\_\_\_ године

Име и презиме \_\_\_\_\_

**ПРИЛОГ БР. 4:**

**ИЗЈАВА**

**Изјављујем да сам упознат/а са начелима приватности поступка и поверљивости информација у поступку за спречавање злостављања на раду. У складу са законским одредбама, у вези са изношењем информација, предлога и изјава у јавности, а које су изнете у току поступка посредовања, на основу чланова 5. и 6. Закона о посредовању - медијацији („Сл. Гласник РС“ бр.18/2005), као и члана 17. став 3. Закона о спречавању злостављања на раду („Сл. Гласник РС“ бр.36/2010), обавезујем се да ћу поштовати горе наведена начела.**

**Такође, изјављујем да сам упознат/а како изношење информација, предлога и изјава у јавности из поступка посредовања представља и кршење члана 24. Пословног кодекса КЦС, што може произвести покретање дисциплинског поступка код Послодавца.**

**У Београду, дана \_\_\_\_\_ године**

\_\_\_\_\_

**(име и презиме)**

**Важно је запосленом/ој напоменути да примена Закона о спречавању злостављања на раду представља одступање од класичног правила о терету доказивања: запослени треба да постојање злостављања учини вероватним, а на послодавцу је терет доказивања да злостављања није било!**

**Но, као противтежа уводи се и санкционисање "злоупотребе права на заштиту од злостављања код послодавца". Наиме, ако посредовање не успе, а постоји сумња да је било злоупотребе права на заштиту од злостављања, послодавац је дужан да покрене поступак ради кажњавања лица које је злоупотребило право на заштиту.**

**Нужно је запосленом/ој предочити следеће ставке Закона о спречавању злостављања на раду:**

## **ПРИЛОГ БР. 5: СТАВКЕ ЗАКОНА О СПРЕЧАВАЊУ ЗЛОСТАВЉАЊА НА РАДУ**

**Када запослени који трпи злостављање, поднесе Захтев за покретање поступка за заштиту од злостављања на раду пред послодавцем, послодавац је дужан да, по пријему овог захтева, у року од три дана, странама у спору предложи посредовање као начин разрешења спорног односа.**

**Запослени који сматра да је изложен злостављању, запослени који се терети за злостављање и представник послодавца, споразумно одређују или бирају лице за вођење поступка посредовања.**

**Посредник је неутрална особа која посредује између страна у спору у циљу решавања њиховог спорног односа.**

**Посредник се може изабрати са списка посредника који се води код послодавца (тзв. интерни посредник) или са списка посредника при Министарству правде(тзв. екстерни посредник).**

**Поступак посредовања је хитан, затворен за јавност, мада, на захтев стране у спору, може да учествује и представник синдиката.**

**Посредник помаже странама у спору да остваре споразум, даје предлог могућих начина за решавање спора, али не сме странама у спору да намеће решење**

**Поступак посредовања се завршава у року од 8 радних дана, од дана одређивања посредника, али се, из оправданих разлога, рок може продужити максимално на 30 дана.**

**Поступак посредовања се окончава:**

- 1. закључивањем писменог споразума између страна у спору**
- 2. одлуком посредника, после консултације са странама, да се поступак обуставља, јер даљи поступак није оправдан**
- 3. изјавом стране у спору о одустајању од даљег поступка.**

**Споразумом се утврђују мере усмерене на престанак и онемогућавање даљег злостављања, прецизира се нематеријална или материјална сатисфакција жртве, при чему је циљ- коначно решити спор и хармонизовати односе.**

**Садржај споразума је резултат сагласности страна у спору, а дејство споразума обавезује стране потписнице на поштовање током примене.**

**Основно начело у раду јесте принцип добровољности и решења кроз компромис. Уосталом, compromissum (лат.) значи "веру у обећање", те је циљ сваког посредовања повратак поверења и постизање споразума у коме сви добијају (тзв. "win- win" споразум).**

**Ако поступак посредовања не успе, послодавац је дужан да у року од три дана подносиоцу захтева достави обавештење да поступак посредовања није успео.**

**Запослени, након тога, има могућност да поднесе тужбу суду, у року од 15 дана од дана достављања обавештења или да се обрати Републичкој агенцији за мирно решавање радних спорова, која одређује арбитра и, у року од 30 дана, доноси решење са карактером правоснажности.**

**Важно је напоменути да члан 24. Закона предвиђа обавезне мере спречавања злостављања на раду, и то у два случаја: када служба медицине рада, по предлогу лица које трпи злостављање или посредника, донесе мишљење да прети непосредна опасност по здравље и живот или опасност од настанка ненадокнадиве штете ( од погоршања здравственог стања, па до могућности суицида).**

**У том случају, запосленом који се терети за злостављање се може изрећи једна од следећих мера:**

- **премештај у другу радну околину**
- **удаљење са рада уз надокнаду зараде**