

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
VRHOVNI SUD

FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE

Broj: 070-0-Su-22-000749

Sarajevo, 09.11. 2022.godine

Na osnovu člana 31. stav 1. Zakona o sudovima Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 7/13 i 52/14) i člana 8. stav (1) tačka j) i člana 127. Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju i člana 19. stav (3) alineja 10 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Vrhovnom sudu Federacije Bosne i Hercegovine, a u skladu sa Smjernicama za prevenciju seksualnog i rodno zasnovanog uznemiravanja u pravosudnim institucijama u Bosni i Hercegovini, donesenih od strane Visokog sudskog i tužilačkog vijeća Bosne i Hercegovine, predsjednica Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine, d o n o s i

## **P R A V I L N I K**

za preventivno djelovanje i postupanje u slučaju seksualnog i rodno zasnovanog uznemiravanja u Vrhovnom sudu Federacije Bosne i Hercegovine

### Član 1.

Ovaj Pravilnik uspostavlja i osigurava postupak za interno rješavanje neželjenog ponašanja, uključujući seksualno i rodno zasnovano uznemiravanje.

### Član 2.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na sve zaposlenike/ce u Vrhovnom sudu Federacije Bosne i Hercegovine.

### Član 3.

U okviru ovog Pravilnika izražavanje u jednom gramatičkom rodu, muškom ili ženskom uključuje oba roda fizičkih lica.

#### Član 4.

Interni postupak pojedincima pruža priliku da riješi problem neželjenog ponašanja na povjerljiv, neprijeteći i sporazuman način. Povjerljivo rješavanje pritužbi ili prijava neželjenog ponašanja doprinosi održavanju radnog okruženja bez sukoba i neprijateljstva i povećava vjerovatnoću da će zaposlenici/ce uključeni u interni postupak moći nastaviti da rade zajedno.

#### Član 5.

Provođenjem internog postupka ne dira se u pravo zaposlenika/ce koji je izložen neželjenom ponašanju, odnosno u obavezu predsjednice suda na pokretanje krivičnog, građanskog ili disciplinskog postupka povodom neželjenog ponašanj

#### Član 6.

Cilj internog postupka je zaustavljanje neželjenog ponašanja, uključujući seksualno i rodno zasnovano uznemiravanje na radnom mjestu i u vezi sa radnim mjestom. Pored ovog interni postupak ima za cilj da spriječi pojavu seksualnog i rodno zasnovanog uznemiravanja unutar suda.

#### Član 7.

Zaposlenik/ca koji je izložen neželjenom ponašanju i zaposlenik/ca koji ispoljava neželjeno ponašanje neće trpiti nikakve posljedice na radnom mjestu zbog učestvovanja u internom postupku.

#### Član 8.

Interni postupak se pokreće kada:

- a) Neželjeno ponašanje je manje ozbiljne prirode, ali zaposlenik/ca koji je izložen takvom ponašanju želi da ono prestane i traži pomoć u njegovom zaustavljanju.
- b) Zaposlenik/ca na kojeg je neželjeno ponašanje usmjereno ne želi tražiti sankcije ili disciplinske mjere protiv zaposlenika/ce koji ispoljava neželjeno ponašanje (nego bi jednostavno željela dobiti pomoć u zaustavljanju takvog ponašanja).
- c) Uključene strane će vjerovatno i dalje biti u međusobnom kontaktu, a zaposlenik/ca koji je izložen neželjenom ponašanju želi iskoristiti interni postupak kako bi održao taj poslovni odnos.
- d) Svi ostali razlozi.

## Član 9.

Poslove za preventivno djelovanje i postupanje u slučaju seksualnog i rodno zasnovanog uznemiravanja u okviru internog postupka u sudu obavlja savjetnik/ca za preventivno djelovanje i postupanje u slučaju seksualnog i rodno zasnovanog uznemiravanja.

Savjetnik/ca se imenuje od strane predsjednice suda na period od četiri godine.

Za obavljanje poslova savjetnika/ce određuje se zaposlenik/ca koji uživa poštovanje unutar radne organizacije i profesionalne zajednice i koji pristupa komunikaciji sa radnim kolegama i kolegicama na povjerljiv način. Taj zaposlenik/ca prolazi specijalnu obuku o prevenciji seksualnog i rodno zasnovanog uznemiravanja i svojoj ulozi kao savjetnika/ce.

Predsjednica suda ima mogućnost da imenuje više od jednog zaposlenika/ce za obavljanje poslova savjetnika/ce, a u skladu sa potrebama institucije.

## Član 10.

Zaposlenik/ca koji je bio ili je izložen neželjenom ponašanju ohrabruje se da se direktno obrati zaposleniku/ci koji ispoljava neželjeno ponašanje – bilo lično, u pismenoj formi ili putem telefona – kako bi joj dale do znanja da je predmetno ponašanje neželjeno, da ih vrijeđa, stvara nelagodu ili utiče na posao. Ovom zaposleniku/ci se preporučuje da vodi evidenciju o tome kada i na koji način su ostvarili navedeni kontakt i kakva je bila njegova sadržina.

Zaposleniku/ci kojem je nelagodno da se direktno obrati zaposleniku/ci koji ispoljava neželjeno ponašanje ili direktno obraćanje nije rezultiralo prestankom ispoljavanja neželjenog ponašanja može zatražiti pomoć od bilo koje od sljedećih osoba:

- 1) Savjetnika/ce,
- 2) Treće osobe – osoba od povjerenja koja im može pomoći u komuniciranju sa zaposlenikom/com koji ispoljava neželjeno ponašanje, kako bi ga obavijestila da je takvo ponašanje neželjeno.

Zaposlenik/ca koji je izložen neželjenom ponašanju preporučuje se da vodi evidenciju o tome kada i na koji način je ostvaren kontakt sa zaposlenikom/com koji ispoljava neželjeno ponašanje i kakva je bila njegova sadržina.

## Član 11.

### Pokretanje internog postupka:

- a) Interni postupak se pokreće isključivo na osnovu usmenog ili pismenog zahtjeva zaposlenika/ce koji traži pomoć povodom izloženosti neželjenom ponašanju, koji se podnosi savjetnici.
- b) Zaposlenik/ca koji je izložen neželjenom ponašanju treba podnijeti zahtjev za pomoć u roku od 60 dana od dana kada je došlo do neželjenog ponašanja, odnosno od posljednje radnje neželjenog ponašanja koje se dešava u kontinuitetu. U izuzetnim slučajevima, zaposlenik/ca koji je izložen neželjenom ponašanju može podnijeti zahtjev za pomoć i po isteku ovog roka, a ukoliko postoje opravdani razlozi zbog kojih zaposlenik/ca nije bio u mogućnosti podnijeti blagovremen zahtjev.
- c) U slučaju da je savjetnik/ca informisana o neželjenom ponašanju od strane treće osobe koja djeluje u povjerenju i s dobrom namjerom, a s ciljem pomoći zaposleniku/ci koji je izložen neželjenom ponašanju, savjetnik/ca će obavijestiti treću osobu da je za službeno pokretanje internog postupka neophodno da se zaposlenik/ca koji je izložen neželjenom ponašanju neposredno obrati za pomoć.
- d) U slučaju da je savjetnik/ca informisana o neželjenom ponašanju putem anonimne prijave, preduzeće preventivne radnje posrednog karaktera s ciljem dodatnog obavještanja zaposlenih osoba o štetnosti seksualnog i rodno zasnovanog uznemiravanja po zaposlenike/ce i cjelokupnu radnu organizaciju.

Za ovu potrebu, moguće je preduzeti sljedeće radnje:

- organizovati zajednički sastanak svih zaposlenih na kojem će tema biti prevencija seksualnog i/ili rodno zasnovanog uznemiravanja;
  - ponovno poslati Smjernice e-mailom svim zaposlenim; još jednom objaviti Smjernice na oglasnoj tabli, sa navođenjem uloge i kontakt podataka savjetnika/ce, itd.
- e) Savjetnik/ca će, po prijemu zahtjeva za pomoć, informisati osobu izloženu neželjenom ponašanju o njenim pravima – uključujući informaciju o mogućnosti ulaganja pritužbe za kršenje etičkog kodeksa, odnosno propisa o disciplinskoj odgovornosti, podnošenju prijave o izvršenom krivičnom djelu nadležnom tužilaštvu u skladu sa Zakonom o ravnopravnosti spolova u BiH, kao i o pokretanju drugih postupaka zaštite prava.

- f) Savjetnik/ca će obavijestiti zaposlenika/cu koji ispoljava neželjeno ponašanje da je takvo ponašanje neželjeno za zaposlenika/cu koji se obratio za pomoć i dostaviti povratnu informaciju zaposleniku/ci koji se obratio za pomoć bez odlaganja, a najkasnije u roku od 30 dana od dana primanja zahtjeva za pomoć.
- g) Savjetnik/ca će jasno obavijestiti zaposlenika/cu koji ispoljava neželjeno ponašanje o sljedećem: predmetno ponašanje je neželjeno iz perspektive zaposlenika/ce na kojeg je usmjereno, te se stoga od nje traži da takvo ponašanje zaustavi. Također, zaposlenik/ca koji ispoljava neželjeno ponašanje obavijestit će se o vođenju povjerljive evidencije, odnosno dokumentovanju provođenja internog postupka. Pored ovoga, zaposlenik/ca koji ispoljava neželjeno ponašanje obavijestit će se da ima mogućnost da se izjasni, odnosno pruži obrazloženje o predmetnom ponašanju.
- h) Svrha obavijesti nije da se činjenično dokaže ili potvrdi da li predmetno ponašanje predstavlja seksualno ili rodno zasnovano uznemiravanje. Bez obzira, prilikom obavještavanja uručuje se i primjerak Smjernica.
- i) Savjetnik/ca će obavijestiti zaposlenika/cu koji je izložen neželjenom ponašanju da se može ponovno obratiti sa zahtjevom za pomoć ukoliko se neželjeno ponašanje nastavi nakon što je savjetnik/ca obavijestila zaposlenika/cu koji ispoljava ovakvo ponašanje o njegovom neželjenom karakteru. U slučaju ponovnog obraćanja, savjetnik/ca će pružiti dodatne informacije o mogućnosti pokretanja drugih postupaka zaštite.
- j) O svim poduzetim radnjama u vezi s primjenom internog postupka savjetnik/ca vodi službenu evidenciju, koja je povjerljive prirode. Evidencija se vodi u povjerenju osim ako zaposlenik/ca koji je izložen neželjenom ponašanju ne poželi da je iskoristi u okviru postupka ulaganja formalne pritužbe/prijave, ako navedeno ponašanje ne prestane. Pristup navedenoj evidenciji isključivo će imati savjetnik/ca, koji je u obavezi voditi računa o sigurnosti evidencije. Iznimno, evidencija može biti dostupna ovlaštenim osobama u skladu sa važećim zakonima.

Navedena evidencija uključuje:

- 1) Datum podnošenja zahtjeva za pružanje pomoći,
- 2) Ime i prezime, naziv radnog mjesta zaposlenika/ce koji traži pomoć,
- 3) Ime i prezime, naziv radnog mjesta zaposlenika/ce koji ispoljava neželjeno ponašanje,
- 4) Kratak opis neželjenog ponašanja,

5) Datum i kratak opis obavijesti koja je uručena zaposleniku/ci koji ispoljava neželjeno ponašanje i

6) Sve druge preduzete radnje.

k) Interni postupak je strogo povjerljiv – od savjetnika/ce, zaposlenika/ce koji se obavještava, kao i zaposlenika/ce koji traži pomoć putem internog postupka očekuje se da čuvaju povjerljivost podataka u vezi sa provođenjem internog postupka

## Član 12.

Obaveza izrade izvještaja, podnošenja redovnih i godišnjih izvještaja o pregledu stanja u vezi s prevencijom seksualnog i rodno zasnovanog uznemiravanja i vođenjem statističke evidencije prikazane po spolu:

1. Savjetnik/ca je obavezna sačiniti povjerljiv izvještaj u vezi sa provedenim internim postupkom, koji sadrži pregled svih poduzetih radnji, u roku od osam dana od dana završetka internog postupka.

2. Savjetnik/ca je obavezna redovno (u mjesečnim intervalima) izvještavati predsjednicu suda o preduzetim radnjama povodom internog postupka, te pripremati poseban izvještaj koji sadrži pregled stanja u vezi sa prevencijom seksualnog i rodno zasnovanog uznemiravanja unutar suda na godišnjem nivou.

3. Izvještaj je povjerljiv u segmentu koji se tiče primjene internog postupka unutar suda, te ne sadrži podatke lične i profesionalne prirode, koji mogu otkriti identitet osobe.

4. Statistički podaci koji se prikupljaju, evidentiraju i obrađuju za potrebe izvještavanja biće prikazani po spolu.

5. Sud će dostaviti informacije Visokom sudskom i tužilačkom vijeću BiH o preduzetim internim mjerama na prevenciji seksualnog i rodno zasnovanog uznemiravanja u sklopu redovnog godišnjeg izvještaja, koji se dostavlja do 31.01. tekuće godine za proteklu godinu.

## Član 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se na Oglasnoj tabli suda.

PREDSJEDNICA

VRHOVNOG SUDA FEDERACIJE BiH

Vesna Stanković Čosović

