

Na osnovu člana 24. stav (4) Zakona o zabrani diskriminacije („Službeni glasnik BiH“, broj: 59/09 i 66/16) i člana 24. stav (1) Zakona o ravnopravnosti spolova u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“, broj: 32/10), člana 71. i člana 125. Statuta Općine Vogošća ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 27/14 - Prečišćeni tekst, 14/15, 9/20 i 23/24), Općinski načelnik donosi

PRAVILNIK

O SPREČAVANJU I ZAŠTITI OD DISKRIMINACIJE U OPĆINI VOGOŠĆA

Član 1. (Predmet)

Pravilnikom o sprečavanju i zaštiti od diskriminacije u Općini Vogošća (u daljem tekstu: Pravilnik) propisuju se načela i principi jednakog postupanja u sprečavanju i zaštiti od diskriminacije, te bliže uređuju interne procedure u vezi sa prevencijom i zaštitom od diskriminacije na radnom mjestu.

Član 2. (Definicije)

U smislu ovog Pravilnika, sljedeći pojmovi imaju značenja:

(a) Pod pojmom diskriminacija podrazumijeva se svako različito postupanje, uključujući svako isključivanje, ograničavanje ili davanje prednosti zasnovano na stvarnim ili pretpostavljenim osnovama prema bilo kojem licu ili grupi lica i onima koji su sa njima u rodbinskoj ili drugoj vezi na osnovu njihove rase, boje kože, jezika, vjere, etničke pripadnosti, invaliditeta, starosne dobi, nacionalnog ili socijalnog porijekla, veze sa nacionalnom manjinom, političkog ili drugog uvjerenja, imovinskog stanja, članstva u sindikatu ili drugom udruženju, obrazovanja, društvenog položaja i spola, seksualne orijentacije, rodnog identiteta, polnih karakteristika, kao i svaka druga okolnost koja ima za svrhu ili posljedicu da bilo kojem licu onemogući ili ugrožava priznavanje, uživanje ili ostvarivanje na ravnopravnom osnovu prava i sloboda u svim oblastima života.

(b) Pod pojmom zaposleni podrazumijeva se svako lice zaposleno u Općini Vogošća (u daljem tekstu: Općina), bez obzira da li ima status državnog službenika, zaposlenika ili je imenovano ili postavljeno lice.

Član 3. (Upotreba roda)

Izrazi koji su radi preglednosti dati u jednom gramatičkom rodu bez diskriminacije se odnose i na muškarce i na žene.

Član 4. (Prevencija diskriminacije)

(1) Općina je dužna, da radi prevencije, sprečavanja i priznavanja diskriminacije, sprovodi mjere obavješćavanja i osposobljavanja zaposlenih da prepoznaju diskriminaciju, njene uzroke, oblike i posljedice.

(2) Općina sprovodi mjere iz stava (1) ovog člana, koje uključuju upoznavanje zaposlenih sa standardima i principima zaštite od diskriminacije i pružanje ažuriranih informacija iz oblasti antidiskriminacionog zakonodavstva.

Član 5. (Oblici diskriminacije)

Neposredna diskriminacija, posredna diskriminacija, uznemiravanje, seksualno uznemiravanje, mobing, segregacija, davanje naloga drugima za činjenje diskriminacije i pomaganje drugima u diskriminaciji, podsticanje na diskriminaciju predstavljaju oblik diskriminacije.

Član 6. (Neposredna diskriminacija)

Neposredna diskriminacija je svako različito postupanje po osnovama određenim članom 2. stav (1) ovog Pravilnika, odnosno svako djelovanje ili propuštanje djelovanja kada je neko lice ili grupa lica dovedena ili je bila ili bi mogla biti dovedena u nepovoljniji položaj za razliku od nekog drugog lica ili grupe lica u sličnim situacijama.

Član 7. (Posredna diskriminacija)

Posredna diskriminacija podrazumijeva svaku situaciju u kojoj, naizgled neutralna odredba, kriterij ili praksa ima ili bi imala učinak dovođenja nekog lica ili grupe lica u odnosu na osnove definisane u članu 2. stav (1) ovog Pravilnika u nepovoljan ili manje povoljan položaj u odnosu na druga lica.

Član 8. (Uznemiravanje)

Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje uzrokovano nekom od osnova iz člana 2. (1) ovog Pravilnika koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva lica i stvaranje zastrašujućeg, neprijateljskog, degradirajućeg, ponižavajućeg ili uvredljivog okruženja.

Član 9. (Seksualno uznemiravanje)

Seksualno uznemiravanje je svaki oblik neželjenog verbalnog, neverbalnog ili fizičkog ponašanja polne prirode, čiji je cilj ili efekat povreda dostojanstva lica, posebno kada će se njime stvoriti zastrašujući, neprijateljski, degradirajući, ponižavajući ili uvredljiv ambijent.

Član 10. (Prevenција seksualnog uznemiravanja)

Radi prevencije seksualnog uznemiravanja, svi zaposlenici su dužni da izbjegavaju:

- a) ponižavajuće i neprimjerene komentare i postupke seksualne prirode,
- b) pokušaj ili izvršenje neželjenog fizičkog kontakta,
- c) navođenje na prihvatanje ponašanja seksualne prirode uz ponudu nagrade, prijetnju ili ucjenu,
- d) druga slična ponašanja.

Član 11. (Mobing)

Mobing je oblik nefizičkog uznemiravanja na radnom mjestu koji podrazumijeva ponavljanje radnji koje imaju ponižavajući efekat na žrtvu čija je svrha ili posljedica degradacija radnih uslova ili profesionalnog statusa zaposlenog.

Član 12. (Prevenција mobinga)

Radi prevencije mobinga svi zaposlenici su dužni da izbjegavaju ponašanja koja:

a) se odnose na nemogućnost ostvarivanja odgovarajuće komunikacije, i to:

- 1) neopravdano i namjerno onemogućavanje zaposlenog da iznese svoje mišljenje, kao i neopravdano prekidanje zaposlenog u govoru,
- 2) obraćanje povišenim tonom, prijetnja i vrijeđanje,
- 3) druga slična ponašanja;

b) mogu da dovedu do narušavanja dobrih međuljudskih odnosa i to:

- 1) ignorisanje prisustva i neopravdana izolacija zaposlenog,
- 2) izbjegavanje, prekid i zabrana komunikacije sa zaposlenim,
- 3) neopravdano oduzimanje sredstava potrebnih za obavljanje posla,
- 4) neopravdano nepozivanje na zajedničke sastanke,
- 5) druga slična ponašanja;

c) mogu da dovedu do narušavanja ličnog ugleda zaposlenog, i to:

- 1) verbalni napad i širenje neistina o zaposlenom,
- 2) negativno komentarisanje ličnih karakteristika zaposlenog,
- 3) imitiranje glasa, gestova i načina kretanja zaposlenog,
- 4) ponižavanje zaposlenog pogrđnim i degradirajućim riječima,
- 5) druga slična ponašanja;

d) mogu da dovedu do narušavanja profesionalnog integriteta zaposlenog i to:

- 1) neopravdana stalna kritika i omalovažavanje rezultata rada zaposlenog,
- 2) neopravdano onemogućavanje zaposlenom da izvršava radne zadatke,
- 3) davanje ponižavajućih radnih zadataka koji su ispod nivoa kvalifikacija zaposlenog,
- 4) davanje teških zadataka koji su iznad nivoa kvalifikacija zaposlenog,
- 5) neravnomjeran raspored radnih zadataka u odnosu na druge zaposlene koji obavljaju istu vrstu poslova,
- 6) neopravdano prekidanje u radu,
- 7) neopravdano prekomjerno nadziranje rada,
- 8) namjerno i neopravdano uskraćivanje ili zadržavanje informacija koje su u vezi sa radom,
- 9) neopravdano i namjerno isključivanje zaposlenog iz stručnog osposobljavanja i usavršavanja,
- 10) druga slična ponašanja;

e) mogu da dovedu do narušavanja zdravlja zaposlenog, i to:

- 1) prijetnje i pritisci kojima se zaposleni drži u stalnom strahu,
- 2) namjerno izazivanje konflikta i stresa,
- 3) druga slična ponašanja.

Član 13. (Segregacija)

Segregacija je djelo kojim (fizičko ili pravno) lice odvaja druga lica na osnovu jedne od nabrojanih osnova iz člana 2. ovog Pravilnika, u skladu sa definicijom diskriminacije sadržanom u članu 2. ovog Pravilnika.

Član 14. (Izdavanje naloga i pomaganje)

Izdavanje naloga drugima za vršenje diskriminacije i pomaganje drugima prilikom diskriminacije, podsticanje na diskriminaciju, smatra se oblikom diskriminacija.

Član 15. (Radno okruženje)

(1) Općina je dužna da, radi stvaranja uslova neophodnih za zdravo i sigurno radno okruženje, organizuje rad na način kojim se sprečava pojava diskriminacije i zaposlenima obezbjeđuju uslovi rada u kojima neće biti izloženi diskriminaciji od strane neposrednog rukovodioca ili drugog zaposlenog.

(2) Za obezbjeđenje radnog okruženja iz stava (1) ovog člana odgovoran je rukovodilac organizacione jedinice koji je dužan da:

- a) obezbijedi radnu okolinu u kojoj se poslovi obavljaju u atmosferi poštovanja, saradnje, otvorenosti i jednakosti,
- b) razvija svijest zaposlenog o potrebi uzajamnog poštovanja, saradnje i timskog rada u izvršavanju radnih zadataka,
- c) pruža dobar primjer tako što se prema svima odnosi s dužnim poštovanjem,
- d) omogućiti zaposlenom da iznese svoje mišljenje, stavove i prijedloge u vezi sa obavljanjem posla, kao i da se njegovo mišljenje sasluša i da zbog toga ne trpi štetne posljedice.

Član 16. (Obaveze zaposlenih)

Zaposleni su obavezni:

- a) da se upoznaju sa pravima, obavezama i odgovornostima u vezi sa diskriminacijom,
- b) da se informišu i osposobljavaju radi prepoznavanja i sprečavanja diskriminacije i zloupotrebe prava na zaštitu od diskriminacije,
- c) da se suzdrže od ponašanja koje predstavlja diskriminaciju,
- d) da se prema neposrednom rukovodiocu i zaposlenima ponašaju sa dostojanstvom, poštovanjem i uvažavanjem,
- e) da ličnim primjerom doprinesu stvaranju radne okoline u kojem nema diskriminacije i ponašanja koje bi moglo da doprinese diskriminaciji,
- f) da poslove obavljaju u atmosferi poštovanja, saradnje, otvorenosti i jednakosti,

- g) da svojim učešćem daju doprinos u radu na prevenciji i sprečavanju diskriminacije,
- h) da se suzdrže od ponašanja koje predstavlja zloupotrebu prava na zaštitu od diskriminacije.

Član 17.
(Interne procedure za zaštitu od diskriminacije u Općini)

Zaštita od diskriminacije u Općini se ostvaruje:

- a) posredovanjem, kao mirnim načinom rješavanja spornih odnosa koji su u vezi sa diskriminacijom,
- b) provjerom iznesenih navoda, utvrđivanjem svih činjenica i okolnosti konkretnog slučaja u slučaju da posredovanjem slučaj nije riješen,
- c) utvrđivanjem disciplinske odgovornosti zaposlenog koji se tereti za diskriminaciju, u skladu sa Pravilnicima o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti državnih službenika i zaposlenika.

Član 18.
(Informacije o sumnji na diskriminaciju na radnom mjestu)

(1) Zaposleni koji sumnja da je izložen diskriminaciji na radnom mjestu dostavlja Općinskom načelniku pisanu informaciju, koja sadrži podatke o osnovu vršenja diskriminacije, detaljan opis okolnosti vršenja diskriminacije, mjesto i vrijeme vršenja diskriminacije, podatke o vršiocu diskriminacije i dokaze koji potkrepljuju navode o vršenju diskriminacije.

(2) Informacija iz stava (1) ovog člana, podnesena protiv Općinskog načelnika, dostavlja se Sekretaru jedinstvenog organa uprave.

(3) Oblik i sadržaj Informacije o sumnji na diskriminaciju na radnom mjestu je sastavni dio ovog Pravilnika – (Obrazac broj 1).

Član 19.
(Tim za posredovanje)

(1) Nakon prijema informacije iz člana 18. ovog Pravilnika, Općinski načelnik, odnosno Sekretar jedinstvenog organa uprave u svakom pojedinačnom slučaju formira Tim za posredovanje koji se sastoji od tri člana, od kojih je jedan savjetnik za prevenciju uznemiravanja na osnovu spola i seksualnog uznemiravanja na radnom mjestu.

(2) U slučaju kada je informacija iz člana 18. ovog Pravilnika podnesena protiv Općinskog načelnika, Sekretar jedinstvenog organa uprave formira Tim za posredovanje.

(3) Zaposleni koji je dostavio pisanu informaciju o sumnji na diskriminaciju ima pravo zatražiti izuzeće člana Tima za posredovanje, u skladu sa Zakonom o upravnom postupku.

(4) Zadatak Tima za posredovanje iz stava (1) ovog člana je da:

- a) mirnim putem pokuša riješiti spornu situaciju;
- b) provjeri iznesene navode, utvrdi sve činjenice i okolnosti konkretnog slučaja.

(5) U svim aktivnostima iz stava (4) ovog člana Tim za posredovanje sačinjava Zapisnik koji dostavlja Općinskom načelniku, odnosno Sekretaru jedinstvenog organa uprave.

(6) Osnovni principi rada Tima za posredovanje iz stava (1) ovog člana su hitnost, povjerljivost i osiguranje integriteta i dostojanstva zaposlenih.

Član 20. **(Zapisnik Tima za posredovanje)**

(1) Zapisnik Tima za posredovanje sadrži: podatke o članovima Tima za posredovanje (broj i datum akta o imenovanju Tima za posredovanje), podatke o zaposlenom koji je podnio informaciju o sumnji na diskriminaciju (ime i prezime i radno mjesto), podatke o zaposlenom na koga se odnosi informacija (ime i prezime i radno mjesto), detaljni opis okolnosti na osnovu kojih je informacija o sumnji na diskriminaciju podnešena, dokazi koji potkrepljuju navode o izvršenoj diskriminaciji, opis sprovedenih aktivnosti u cilju ostvarivanja posredovanja, kao mirnog načina rješavanja spornih odnosa koji su u vezi sa diskriminacijom, odnosno opis provjere iznesenih navoda, činjenica i okolnosti konkretnog slučaja, ukoliko isti nije riješen mirnim putem.

(2) Zapisnik iz stava (1) ovog člana se dostavlja Općinskom načelniku, odnosno Sekretaru jedinstvenog organa uprave, podnosiocu informacije, zaposlenom na koga se informacija odnosi i Službi za opću upravu.

Član 21. **(Teret dokazivanja)**

(1) U procesu za zaštitu od diskriminacije kada lice ili grupa lica, na osnovu njima raspoloživih dokaza učine vjerovatnim da je došlo do diskriminacije, teret dokazivanja da nije došlo do diskriminacije leži na suprotnoj strani.

(2) U slučajevima u kojima lice smatra da je snosilo posljedice diskriminacije, kao dokazno sredstvo za ostvarivanje prava iz stava (1) ovog člana mogu se koristiti i statistički podaci ili baze podataka.

(3) U slučajevima kada lice smatra da je snosilo posljedice diskriminacije zbog propuštanja razumnog prilagođavanja, teret dokazivanja leži na protivnoj strani.

(4) Dokazivanje jednog od oblika diskriminacije iz člana 5. ovog Pravilnika ne zahtijeva korištenje uporednog testa i određivanje komparatora.

(5) Sve službe Općine dužne su Timu za posredovanje ustupiti sve podatke iz službene evidencije, koja se vodi u okviru njihovog djelokruga rada.

Član 22. **(Evidencija slučajeva diskriminacije)**

(1) Služba za opću upravu, na osnovu dostavljenog Zapisnika iz člana 20. ovog Pravilnika, vodi evidenciju o svim slučajevima prijavljene diskriminacije u Općini u skladu sa Zakonom o zabrani diskriminacije i Zakonom o ravnopravnosti spolova u Bosni i Hercegovini.

(2) Za počinjenje djela diskriminacije, zapisnik iz člana 20. ovog Pravilnika ulaže se u personalni dosije zaposlenog koji je podnio informaciju, kao i u personalni dosije zaposlenog na koga se informacija odnosi.

(3) Služba za opću upravu iz stava (1) ovog člana, prikupljene podatke iz evidencije dostavlja Ministarstvu za ljudska prava i izbjeglice Bosne i Hercegovine.

Član 23.
(Ponašanje koje se ne smatra diskriminacijom)

Ne smatra se diskriminacijom:

- a) pojedinačni akt kojim se rješavaju o pravima i obavezama iz radnog odnosa, protiv kojeg zaposleni ima pravo na zaštitu u procesu propisanom posebnim zakonom,
- b) radna disciplina koja je u funkciji bolje organizacije posla,
- c) preduzeta aktivnost koja je opravdana za ostvarivanje sigurnog radnog okruženja,
- d) povremene razlike u mišljenjima, stavovima i diskusije u vezi sa obavljanjem poslova i radnih zadataka, osim ako isti nemaju za cilj da namjerno diskriminišu zaposlenog.

Član 24.
(Obavještenje o sprečavanju i zaštiti od diskriminacije u Općini)

(1) Pomoćnici načelnika i rukovodioci službi su dužni da upoznaju zaposlene u organizacionoj jedinici kojom rukovodi sa pravima, obavezama i odgovornostima u vezi sa sprečavanjem i zaštitom od diskriminacije, putem obavještenja koje je sastavni dio ovog Pravilnika.

(2) Obavještenje iz stava (1) ovog člana sačinjava se u dva primjerka, od kojih jedan primjerak zadržava zaposleni, a drugi primjerak pomoćnik načelnika i rukovodioc službe dostavlja Službi za opću upravu radi ulaganja u personalni dosije zaposlenog.

(3) Ako zaposleni odbije da primi i potpiše obavještenje iz stava (1) ovog člana, smatra se da je upoznat sa njegovim sadržajem.

(4) U slučaju iz stava (3) pomoćnik načelnika i rukovodioc službe sačinjava službenu zabilješku i dostavlja je Općinskom načelniku i Službi za opću upravu.

(5) Obavještenje iz stava (1) ovog člana dostavlja se zaposlenima u Općini u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, a za novozaposlene u roku od 30 dana od dana zasnivanja radnog odnosa u Općini.

(6) Sastavni dio ovog Pravilnika čini obavještenje iz člana 24. ovog Pravilnika (Obrazac broj 2).

Član 25.
(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a biće objavljen na službenoj internet stranici Općine Vogošća.

Broj: 02-02-1846/26
Vogošća, 25.09.2026. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Migdad Hasanović

DOSTAVLJENI AKT JE ISTOVJETAN ORIGINALU KOJI SE NALAZI U SPISU PREDMETA.