

Bosna i Hercegovina
Federacija bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
Kantonalna javna ustanova za zaštićena prirodna područja

P R A V I L N I K
O SPREČAVANJU I ZAŠTITI OD DISKRIMINACIJE U KANTONALNOJ
JAVNOJ USTANOVI ZA ZAŠTIĆENA PRIRODNA PODRUČJA

Sarajevo, mart 2026. godine

Na osnovu člana 27. Zakona o ustanovama („Službeni list R BiH“ br. 6/92, 8/93 i 13/94), člana 24. stav (4) Zakona o zabrani diskriminacije BiH („Sl. glasnik Bosne i Hercegovine“, br. 59/09 i 66/16) i člana 26. Pravila Kantonalne javne ustanove za zaštićena prirodna broj: 01-144-I U.O./17 od 27.06.2018. godine, Upravni odbor Kantonalne javne ustanove za zaštićena prirodna područja na četvrtoj redovnoj sjednici, održanoj dana 31.03.2026. godine, d o n o s i

P R A V I L N I K

O SPRJEČAVANJU I ZAŠTITI OD DISKRIMINACIJE U KANTONALNOJ JAVNOJ USTANOVI ZA ZAŠTIĆENA PRIRODNA PODRUČJA

POGLAVLJE I – OPĆE ODREDBE

Član 1. **(Predmet Pravilnika)**

Ovim pravilnikom propisuju se sprečavanje i zaštita od diskriminacije u Kantonalnoj javnoj ustanovi za zaštićena prirodna područja (u daljnjem tekstu: Javna ustanova), načela i principi jednakog postupanja i druga pitanja u vezi s prevencijom i zaštitom od diskriminacije na radnom mjestu.

Član 2. **(Definicije)**

U smislu ovog pravilnika, sljedeći pojmovi imaju značenje:

- a) Pod pojmom „diskriminacija“ podrazumijeva se svako različito postupanje, uključujući svako isključivanje, ograničavanje ili davanje prednosti zasnovano na stvarnim ili pretpostavljenim osnovama prema bilo kojoj osobi ili grupi osoba i onima koji su s njima u rodbinskoj ili drugoj svezi temeljem njihove rase, boje kože, jezika, vjere, etničke pripadnosti, invaliditeta, starosne dobi, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, sveze s nacionalnom manjinom, političkog ili drugog uvjerenja, imovinskog stanja, članstva u sindikatu ili drugom udruženju, obrazovanja, društvenog položaja i spola, seksualne orijentacije, rodnog identiteta, spolnih karakteristika, kao i svaka druga okolnost koja ima za svrhu ili posljedicu da bilo kojoj osobi onemogući ili ugrožava priznavanje, uživanje ili ostvarivanje na ravnopravnoj osnovi prava i sloboda u svim oblastima života.
- b) pod pojmom „zahtjev za zaštitu prava“ podrazumijeva se pisani podnesak kojim radnik od poslodavca zahtijeva zaštitu prava iz radnog odnosa za koje smatra da mu je povrijeđeno odlukom, radnjom ili propuštanjem poslodavca, u skladu sa Zakon o radu Federacije Bosne i Hercegovine, kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu.
- c) Pod pojmom „pritužba“ podrazumijeva se pisani podnesak kojim lice koje smatra da je bilo izloženo diskriminaciji obavještava nadležni organ ili instituciju o postojanju diskriminacije i zahtijeva pokretanje postupka radi utvrđivanja i otklanjanja diskriminacije, u skladu sa Zakonom o zabrani diskriminacije Bosne i Hercegovine.
- d) Pod pojmom „tužba“ podrazumijeva se podnesak kojim lice koje smatra da je bilo izloženo diskriminaciji pokreće sudski postupak pred nadležnim sudom radi utvrđivanja diskriminacije, zabrane ili otklanjanja diskriminacije, te ostvarivanja drugih prava predviđenih Zakonom o zabrani diskriminacije Bosne i Hercegovine.
- e) Pod pojmom „zaposleni“ podrazumijevaju se svi zaposleni u Javnoj ustanovi, bez obzira da li imaju zasnovan radni odnos na određeno ili na neodređeno vrijeme.

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. **(Tim za posredovanje)**

- (1) Nakon prijema zahtjeva iz člana 14. ovog pravilnika direktor u svakom pojedinačnom slučaju, formira Tim za posredovanje koji se sastoji od predsjednika i dva člana, od kojih je jedan pravne struke i od jednog rezervnog člana koji bi mogao biti uključen u Tim u slučajevima eventualne spriječenosti (npr. privremene spriječenosti za rad i sl.) nekog od članova Tima .
- (2) Tim iz stava (1) ovog člana formira se odlukom direktora.
- (3) Imenovani Tim će svoj rad obavljati na sjednicima u službenim prostorijama Ustanove, donijeti Poslovnik kojim će definisati rad Tima, način donošenja odluka i druga pitanja vezana za postupanja po podnesenoj pritužbi. Predjednik i članovi Tima su dužni na prvom sastanku potpisati Izjavu o objektivnosti i nepristrasnosti u radu. O svim održanim sjednicama će se voditi zapisnici.
- (4) Zadatak tima iz stava (1) ovog člana je da provjeri iznesene navode, utvrdi sve činjenice i okolnosti konkretnog slučaja i mirnim putem pokuša riješiti spornu situaciju, o čemu sačinjava izvještaj o poduzetim i realizovanim aktivnostima kao i preporukama, koji dostavlja direktoru, odnosno Upravnom odboru kada je direktor prijavljena strana.
- (5) Tim za posredovanje ex officio prikuplja dokaze nužne za utvrđivanje činjenica i okolnosti u svakom pojedinačnom slučaju.
- (6) U slučajevima kada Tim za posredovanje utvrdi opravdanost navoda o diskriminaciji, dužan je to konstatirati u izvještaju iz stava (3) ovog člana.
- (7) Osnovni principi rada tima iz stava (1) ovog člana su hitnost, povjerljivost i osiguranje integriteta i dostojanstva zaposlenih.
- (8) Rok za podnošenje izvještaja direktoru o izvršenim i poduzetim aktivnostima je 30 dana od dana imenovanja Tima.
- (9) Podnosilac pritužbe može tražiti izuzeće jednog od članova Tima, tada direktor imenuje zamjenskog člana, osim u slučajevima kada je prijava protiv direktora.
- (10) Izuzeće iz stava (8) ovog člana se može tražiti neposredno nakon imenovanja Tima, u roku od 3 dana od dana zaprimanja Obavijesti/Odluke o formiranju Tima.
- (11) Zamjenski član se imenuje u roku od 7 dana.

Član 5. **Oblici diskriminacije**

Postoje slijedeći oblici diskriminacije:

- (a) Neposredna diskriminacija je svako različito postupanje po osnovama diskriminacije predviđenih Zakonom, 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 istim ili značajno sličnim situacijama.
- (b) Posredna diskriminacija podrazumijeva svaku situaciju u kojoj, naizgled neutralna odredba, kriterij ili praksa ima, ili bi imala za posljedicu dovođenje nekog lica ili grupe lica u nepovoljan ili manje povoljan položaj u odnosu na druga lica.
- (c) Uznemiravanje se smatra diskriminacijom u svakoj situaciji u kojoj ponašanje ima za cilj ili čija je posljedica povreda dostojanstva lica i stvaranje zastrašujućeg, neprijateljskog, degradirajućeg, ponižavajućeg ili uvrijedljivog okruženja.
- (d) Seksualno uznemiravanje je svaki oblik neželjenog verbalnog, neverbalnog ili fizičkog ponašanja spolno/seksualne prirode čiji cilj ili posljedica je povreda dostojanstva lica, posebno kada se njime stvara zastrašujuće, neprijateljsko, degradirajuće, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.
- (e) Mobing je oblik nefizičkog uznemiravanja na radnom mjestu koji podrazumijeva ponavljanje radnji čiji cilj ili posljedica je poniženje žrtve, degradacija radnih uslova ili profesionalnog statusa zaposlenog.
- (f) Segregacija je djelo kojim (fizičko ili pravno) lice odvaja druga lica na osnovu jedne od osnova diskriminacije prema Zakonu.

- (g) Izdavanje naloga drugima za vršenje diskriminacije i pomaganje drugima prilikom diskriminacije smatra se oblikom diskriminacije.
- (h) Podsticanje na diskriminaciju je zabranjeno.

Član 6. **(Ponašanje koja se ne smatra diskriminacijom)**

Ne smatraju se diskriminacijom interni akti, procedure i organizacijske mjere koje se svode na nepovoljno razlikovanje ili različito postupanje ako su zasnovane na objektivnoj i razumnoj opravdanosti a posebno:

- a) pojedinačni akt kojim se rješava 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) povremena razlika u mišljenjima, problemi i konflikti u vezi sa obavljanjem poslova i radnih zadataka, osim ako isti nemaju za cilj da namjerno diskriminiraju zaposlenog.

Član 7. **(Prevenција diskriminacije)**

(1) Javna ustanova je dužna da, radi prevencije, sprječavanja i prepoznavanja diskriminacije, provodi mjere obavješćavanja i osposobljavanja zaposlenih da prepoznaju diskriminaciju, njene uzroke, oblike i posljedice.

(2) Služba za pravne i opće poslove provodi mjere iz stava (1) ovog člana, koje uključuju edukacije zaposlenika sa standardima i principima zaštite od diskriminacije i pružanje ažurnih informacija iz oblasti antidiskriminacijskog zakonodavstva.

(3) Javna ustanova je dužna objaviti na svojoj službenoj web stranici Pravilnik o sprječavanju i zaštiti od diskriminacije u Kantonalnoj javnoj ustanovi za zaštićena prirodna područja kao i sve dodatne izmjene i dopune istog.

Član 8. **(Prevenција seksualnog uznemiravanja)**

Radi prevencije seksualnog uznemiravanja svi zaposleni su dužni da izbjegavaju:

- a) ponižavajuće i neprimjerne 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;

Član 9. **(Prevenција mobinga)**

Radi prevencije mobinga svi zaposleni dužni su 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) ignoriranje 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 komentiranje ličnih karakteristika zaposlenog,
- 3) imitiranje glasa, gestova i načina kretanja zaposlenog,
- 4) ponižavanje zaposlenog pogrdnim 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 zaposlenog 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) prijete i pritisci kojima se zaposleni drži u stalnom strahu,
- 2) namjerno izazivanje konflikata i stresa,
- 3) druga slična ponašanja.

Član 10.

(Izdavanje naloga i pomaganje)

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

Član 11.

(Radno okruženje)

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

(2) Za osiguranje radnog okruženja iz stava (1) ovoga člana odgovorni su direktor i neposredni šefovi u Javnoj ustanovi, koji su dužni da:

- a) osiguraju radnu okolinu u kojoj će se poslovi obavljati u atmosferi poštovanja, saradnje, otvorenosti i jednakosti,
- b) razvijaju svijest kod zaposlenog o potrebi uzajamnog poštovanja, suradnje i timskog rada u izvršavanju radnih zadataka,
- c) pruže dobar primjer tako što će se prema svima odnositi sa dužnim poštovanjem,
- d) omogućiti zaposlenom da iznese svoje mišljenje, stavove i prijedloge u svezi sa obavljanjem posla, kao i da se njegovo mišljenje sasluša i da zbog toga ne trpi štetne posljedice,
- e) da se obezbijedi ravnomjerna raspodjela poslova u okviru službi, a sve u skladu sa stručnom spremom koju to radno mjesto zahtjeva.

Član 12.
(Obaveze zaposlenog)

Svaki zaposlenik Javne ustanove je obavezan:

- a) da se upozna sa pravima, obavezama i odgovornostima u vezi sa diskriminacijom,
- b) da se informira i osposobljava radi prepoznavanja i sprečavanja diskriminacije i zloupotrebe prava na zaštitu od diskriminacije,
- c) da se uzdrži od ponašanja koje predstavlja diskriminaciju,
- d) da se prema neposrednom rukovodiocu i zaposlenima ponaša sa dostojanstvom, poštovanjem i uvažavanjem,
- e) da ličnim primjerom doprinese stvaranju radne okoline u kojoj nema diskriminacije i ponašanja koje bi moglo da doprinese diskriminaciji,
- f) da poslove obavlja u atmosferi poštovanja, saradnje, otvorenosti i jednakosti,
- g) da svojim učešćem da doprinos u radu na prevenciji i sprečavanju diskriminacije,
- h) da se uzdrži od ponašanja koje predstavlja zloupotrebu prava na zaštitu od diskriminacije.

Član 13.
(Interne procedure za zaštitu od diskriminacije u Javnoj ustanovi)

Zaštita od diskriminacije u Javnoj ustanovi ostvaruje se:

- a) edukacije zaposlenika o procedurama u vezi sa zaštitom od diskriminacije u Ustanovi,
- b) djelovanje tima za posredovanje u skladu sa odredbama ovog Pravilnika,
- c) pravo na podnošenje pritužbe.

POGLAVLJE II – POSTUPAK U SLUČAJU PRITUŽBE PO OSNOVU DISKRIMINACIJE

Član 14.
(Pravo na podnošenje pritužbe na diskriminaciju)

- (1) Zaposlenici Javne ustanove ukoliko smatraju da su predmet diskriminacije u skladu sa odredbama ovog pravilnika mogu podnijeti pismenu pritužbu na diskriminaciju.
- (2) Pismena pritužba na diskriminaciju iz stava (1) ovog člana 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.

Član 15.
(Zahtjev za zaštitu prava zaposlenika iz radnog odnosa i podnošenje tužbe)

- (1) U slučaju diskriminacije zaposlenika (mobing) u smislu odredbe člana 9. Zakona o radu Federacije Bosne i Hercegovine, zaposlenik postupajući po članu 12. Zakona o radu može od poslodavca zahtijevati zaštitu u roku od 15 dana od dana saznanja za diskriminaciju.
- (2) Zahtjev se podnosi Direktorima koji formira Tim za posredovanje u roku od 15 dana od dana zaprimanja Zahtjeva, a Tim preuzima daljnje postupanje u skladu sa procedurama utvrđenim ovim Pravilnikom, bez odlaganja.
- (3) U slučajevima kada je direktor prijavljena strana, o zahtjevu se obavještava i Upravni odbor koji formira Tim za posredovanje u roku od 15 dana od dana zaprimanja zahtjeva.
- (4) Podnosilac zahtjeva ima pravo žalbe Upravnom odboru Ustanove kao drugostepenom organu.
- (5) Ako poslodavac, odnosno Upravni odbor, u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva iz prethodnih stavova, ne udovolji tom zahtjevu, odnosno ne formira Tim za posredovanje, zaposlenik može u roku od 30 dana podnijeti tužbu nadležnom sudu.
- (6) U slučaju pojave diskriminacije u smislu odredbi Zakona o zabrani diskriminacije lice ili grupa lica koja su izložena bilo kojem obliku diskriminacije, ovlašteni su da podnesu tužbu u skladu sa članom 12. Zakona o zabrani diskriminacije.
- (7) O povredi prava iz stava (6) ovog člana rok za podnošenje tužbe je (3) tri godine od dana saznanja o učinjenoj povredi prava, a najdalje (5) pet godina od dana učinjenja povrede. Kod kontinuirane

diskriminacije rok se računa od dana posljednje učinjene radnje. Rokovi se ne računaju u slučajevima sistemske diskriminacije.

Član 16.

(Dostava zahtjeva/pritužbe)

Zahtjev za zaštitu prava i pritužba treba biti naslovljena na Kantonalnu javnu ustanovu za zaštićena prirodna područja, Branilaca Sarajeva 28, 71 000 Sarajevo, i podnosi se lično na Protokol Javne ustanove ili putem pošte preporučeno na adresu Branilaca Sarajeva 28, 71000 Sarajevo.

Član 17.

(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 ostvarenje prava iz stava (1) ovog člana mogu se pored pismene korespodencije 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 4. ovog pravilnika ne zahtijeva korištenje uporednog testa i određivanje komparatora.

POGLAVLJE III – PRAVO NA ZAŠTITU PRED INSTITUCIJAMA ZA ZAŠTITU LJUDSKIH PRAVA I NADLEŽNIM SUDOVIMA I ORGANIMA UPRAVE

Član 19.

(Pravo žalbe)

Svaki zaposlenik koji smatra da se po bilo kom osnovu nalazi u nepovoljnom položaju u odnosu na ostale, odnosno da je diskriminiran bilo kojim oblikom diskriminacije iz člana 4. ovog pravilnika ima pravo da podnese žalbu ombudsmenu za ljudska prava Bosne i Hercegovine kao centralnoj instituciji koja je nadležna za zaštitu diskriminacije, a sve u skladu sa članom 7. Zakona o zabrani diskriminacije.

Član 20.

(Postupci za zaštitu od diskriminacije)

(1) Svaki zaposlenik koji smatra da je diskriminiran može tražiti zaštitu svojih prava putem sudskog postupka i upravnih postupaka, a sve u skladu sa čl. 11.- 18. Zakona o zabrani diskriminacije.

(2) Zaposlenik koji podnese zahtjev ili pritužbu o diskriminaciji u skladu sa odredbama ovog Pravilnika ne smije trpjeti štetne posljedice niti se staviti u nepovoljniji položaj u odnosu na ostale zaposlenike

POGLAVLJE IV– OSTALE ODREDBE

Član 21.

(Evidencija slučajeva diskriminacije)

(1) Službi za pravne i opće poslove dostavlja se izvještaj sa popratnom dokumentacijom o ishodu posredovanja u svakom pojedinačnom slučaju prijavljene diskriminacije u Javnoj ustanovi, kao i o svakom podnesenom zahtjevu za pokretanje disciplinskog postupka protiv zaposlenog koji se tereti za određeni oblik diskriminacije.

(2) Služba za pravne i opće poslove na osnovu dostavljenog izvještaja iz stava (1) ovog člana vodi evidenciju o predmetima diskriminacije u Javnoj ustanovi.

(3) Izvještaj iz člana 4. stav (4) ovog pravilnika i konačna odluka su sastavni je dijelovi personalnog dosjea zaposlenika podnosioca prijave i personalnog dosjea zaposlenika protiv kojeg je pokrenut postupak utvrđivanja postojanja diskriminacije.

(4) Nadležni sektori dužni su Timu za posredovanje ustupiti sve podatke iz službenih evidencija Javne ustanove.

Član 22.

(Obavještenje o sprečavanju i zaštiti od diskriminacije u Javnoj ustanovi)

(1) Neposredni rukovodioci dužni su upoznati zaposlene u organizacionoj jedinici kojom rukovode 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 neposredni rukovodilac dostavlja Službi za pravne i opće poslove radi ulaganja u personalni dosje zaposlenog.

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

(4) Obavještenje iz stava (1) ovog člana dostavlja se zaposlenima u Javnoj ustanovi 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 Javnoj ustanovi.

Član 23.

(Primjena odredbi ovog pravilnika)

Odredbe ovog pravilnika se odnose i na pripravnike.

Član 24.

(Primjena zakona)

Sve ono što nije definisano ovim pravilnikom primjenjivaće se odredbe Zakona o zabrani diskriminacije BiH te ostali važeći zakonski i podzakonski propisi iz ove oblasti.

Član 25.

(Donošenje Izmjena i dopuna Pravilnika)

Izmjene i dopune ovog pravilnika vrše se na način i po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

Član 26.

(Stupanje na snagu i objava Pravilnika)

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja a objavit će se na web stranici Poslodavca i u „Službenim novinama Kantona Sarajevo“ te oglasnim pločama Poslodavca.

Broj: 01-263/26

Sarajevo, 1.05.2026. godine



Predsjednik
Upravnog odbora

Mario Vukasović

Prilog: broj 1.

OBAVJEŠTENJE

o sprečavanju i zaštiti od diskriminacije u Kantonalnoj javnoj ustanovi za zaštićena prirodna područja Kantona Sarajevo

- 1) U Kantonalnoj javnoj ustanovi za zaštićena prirodna područja zabranjeno je vršenje diskriminacije na radu i u vezi sa radom i zloupotreba prava na zaštitu od diskriminacije.
- 2) Diskriminacija je svako različito postojanje, uključujući svako isključivanje, ograničenje ili davanje prednosti zasnovano na stvarnim ili pretpostavljenim osnovama prema bilo kojem licu ili grupi lica i onih koji su sa njima u rodbinskoj ili drugoj vezi, na osnovu njihovih rasa, boje kože, jezika, vjere, etničke pripadnosti, invaliditeta, starosne dobi, nacionalnog ili socijalnog porijekla, veze sa nacionalnim manjinom, političkog ili drugog uvjerenja, imovinskog stanja, članstva u sindikatu ili drugom udruženju, obrazovanja, društvenog položaja i spola, seksualne orijentacije, rodnog identiteta, spolnih karakteristika, kao i svaka druga okolnost koja ima za svrhu ili posljedicu da bilo kojim licu onemogući ili ugrožava priznavanja, uživanje ili ostvarivanje na ravnopravnoj osnovi prava i sloboda u svim oblastima života.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) Mobing je oblik netjelesnog uznemiravanja na radnom mjestu koji podrazumijeva ponavljanje radnji koje imaju ponižavajući učinak na žrtvu čija je svrha ili posljednja degradacija radnih uslova ili profesionalnog statusa zaposlenog.
- 6) Seksualno uznemiravanje je svaki oblik neželjenog verbalnog, neverbalnog ili tjelesnog ponašanja spolne priroda čiji je cilj ili efekat povreda dostojanstva lica, posebno kada će se njime stvoriti zastrašujući, neprijateljski, degradirajući, ponižavajući ili uvredljiv ambijent.
- 7) Zloupotrebu prava na zaštitu od diskriminacije čine zaposleni koji je direktoru dostavio informaciju o diskriminaciji, a bio je svjestan ili je morao biti svjestan da ne postoje osnovni razlozi za to.
- 8) Zaštita od diskriminacije ostvaruje se posredovanjem, kao mirnim načinom rješavanja spornih odnosa povezanih sa diskriminacijom i utvrđivanjem disciplinske odgovornosti zaposlenog koji se tereti za diskriminaciju, u skladu sa Pravilnikom o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti.
- 9) Ne smatra se diskriminacijom pojedinačni akt kojim se rješava o pravima i obavezama iz radnog odnosa, protiv kojeg zaposleni ima pravo na zaštitu u procesu propisanom posebnim zakonom, radna disciplina koja je u funkciji bolje organizacije posla, preduzeta aktivnost koja je opravdana za ostvarenje sigurnog radnog okruženja, povremena razlika u mišljenjima, problemi i konflikti u vezi sa obavljanjem poslova i radnih zadataka, osim ako isti nemaju za cilj da namjerno uvrijede zaposlenog i drugo.
- 10) Prava, obaveze i odgovornosti zaposlenih u Kantonalnoj javnoj ustanovi za zaštićena prirodna područja u vezi sa sprečavanjem i zaštitom od diskriminacije propisani su Pravilnikom o sprečavanju

i zaštiti od diskriminacije Kantonalnoj javnoj ustanovi za zaštićena prirodna područja, čije je ovo obavještenje sastavni dio.

Izjavljujem da mi je ovo potrebno dato dana _____ godine i da sam upoznat sa njegovim sadržajem.

(potpis neposrednog rukovodioca)

(potpis zaposlenog)

Ovo obavještenje sačinjava se u dva primjerka od kojih se jedan odlaže u personalni dosje uposlenog, a drugi predaje zaposlenom.