



GIMNASTIČNA ZVEZA SLOVENIJE

Pravilnik o varovanju dostojanstva delavca pri delu

november 2023

Vsebina

1. člen	3
2. člen	3
3. člen	4
4. člen	4
5. člen	4
6. člen	4
7. člen	5
8. člen	6
9. člen	6
10. člen	7
11. člen	7
12. člen	8
13. člen	8
14. člen	9
15. člen	9
16. člen	10
17. člen	10
18. člen	10
19. člen	11
20. člen	11
21. člen	12
22. člen	12
23. člen	12
24. člen	13
25. člen	13
26. člen	13
27. člen	14
28. člen	14
29. člen	14
30. člen	14

Na podlagi 47. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13 - popr., 47/15 - ZZSDT, 33/16 - PZ-F, 52/16, 15/17 - odl. US, 22/19 - ZPosS, 81/19, 203/20 - ZIUPOPĐVE, 119/21 - ZČmIS-A, 202/21- odl. US, 15/22 in 54/22 - ZUPŠ-1), 24. člena Zakona o varnosti in zdravju pri delu (Uradni list RS, št. 43/11) in 65. člena Statuta Gimnastične zveze Slovenije je Izvršni odbor Gimnastične zveze Slovenije na svoji 13. redni seji dne 15. 11. 2023 sprejel naslednji

PRAVILNIK O VAROVANJU DOSTOJANSTVA DELAVCA PRI DELU

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(vsebina)

S Pravilnikom o varovanju dostojanstva delavca pri delu (v nadaljevanju: pravilnik) Gimnastična zveza Slovenije (v nadaljevanju: delodajalec oz. GZS) podrobneje ureja zagotavljanje dostojanstva delavca pri delu na način, da se zagotovi takšno delovno okolje, v katerem noben delavec ne bo izpostavljen spolnemu in drugemu nadlegovanju ali trpinčenju (v nadaljevanju: nezaželeno ravnanje) s strani delodajalca, predpostavljenih ali sodelavcev.

2. člen

(opredelitev pojmov)

V tem pravilniku uporabljeni pojmi imajo naslednji pomen:

- »*spolno nadlegovanje*« je kakršna koli oblika neželenega verbalnega, neverbalnega ali fizičnega ravnanja ali vedenja spolne narave z učinkom ali namenom prizadeti dostojanstvo delavca, zlasti kadar gre za ustvarjanje zastraševalnega, sovražnega, ponižujočega, sramotilnega ali žaljivega okolja;
- »*drugo nadlegovanje*« je vsako neželeno vedenje, povezano s katero koli osebno okoliščino, z učinkom ali namenom prizadeti dostojanstvo delavca ali ustvariti zastraševalno, sovražno, ponižujoče, sramotilno ali žaljivo okolje;
- »*trpinčenje*« je vsako ponavljajoče se ali sistematično, graje vredno ali očitno negativno in žaljivo ravnanje ali vedenje, usmerjeno proti posameznim delavcem na delovnem mestu ali v zvezi z delom;
- »*zaupnica oziroma zaupnik* (v nadaljevanju: »zaupnik«)« je pooblaščen osebja za preprečevanje kršitev dostojanstva delavca na delovnem mestu;
- »*komisija*« je delovno telo, ki ga imenuje zaupnik za ugotavljanje in odpravo posledic kršitev dostojanstva delavca na delovnem mestu za obravnavo vsakega posamičnega primera;
- »*izvajalka oziroma izvajalec preiskave* (v nadaljevanju: »izvajalec preiskave«)« je delavka oziroma delavec (v nadaljevanju: delavec) ali neodvisna strokovno usposobljena zunanja oseba oziroma več njih, ki jih imenuje Komisija;
- »*raziskava*« je postopek ugotavljanja dejanskega stanja obstoja kršitve dostojanstva delavca na delovnem mestu.

3. člen **(uporaba pravilnikov)**

Ta pravilnik velja za vse zaposlene, osebe, ki opravljajo dela na podlagi pogodbe o delu, osebe, ki opravljajo dela na podlagi pogodbe o poslovnem sodelovanju ter dijakinje in dijake, študentke in študente, ki na GZS opravljajo dela preko napotnic oz. so na praksi (v nadaljevanju: delavci) in članice in članice reprezentanc ter organov, delovnih teles in odborov GZS (v nadaljevanju: uradne osebe GZS).

4. člen **(namen)**

Osnovni namen tega pravilnika je:

- povečati ozaveščenost in informacije o resnosti problemov nezaželenega ravnanja na delovnem mestu in v delovnem okolju;
- preprečiti, da bi na delovnem mestu prihajalo do nezaželenega ravnanja;
- usmeriti pozornost v pravočasno prepoznavo tipičnih znakov in pojavov trpinčenja, ki lahko pokažejo na obstoj nezaželenega ravnanja v delovnem okolju;
- zagotoviti delodajalcu in delavcem dokument za prepoznavanje, preprečevanje in obvladovanje problemov nezaželenega ravnanja na delovnem mestu;
- zagotavljanje dobre klime na GZS.

II. PREPOZNAVANJE NEZAŽELENGA RAVNANJA NA DELOVNEM MESTU

5. člen **(kršitve dostojanstva delavca)**

Kršitve dostojanstva delavca na delovnem mestu v smislu tega pravilnika označuje premišljeno in ponavljajoče se konfliktno komuniciranje oziroma šikanozno ali drugače neprimerno (neprijazno, žaljivo, omalovažujoče in podobno) ravnanje v odnosih med sodelavkami in sodelavci (v nadaljevanju: sodelavci) ali med podrejenimi in nadrejenimi delavci, ki pomenijo izvajanje nasilja na delovnem mestu z namenom psihičnega, čustvenega, socialnega, informacijskega in / ali poslovnega onemogočanja žrtve, pri čemer je žrtev dalj časa izpostavljena sistematičnim napadom ene ali več oseb, kar ogroža njeno zdravje in / ali varnost pri delu.

6. člen **(pojavnne oblike)**

Temeljne pojavnne oblike kršitev dostojanstva delavca na delovnem mestu so:

- nezaželeno ravnanje od zgoraj navzdol (izvajajo ga nadrejeni nad podrejenimi);
- nezaželeno ravnanje od spodaj navzgor (izvajajo ga podrejeni nad vodjo);

- nezaželeno ravnanje med enakimi (izvaja se med sodelavci, ki so na istem hierarhičnem nivoju kot ravnanje posameznika proti posamezniku, ravnanje skupine proti skupini, ravnanje skupine proti posamezniku).

7. člen

(vrste ravnanj)

(1) Kot potencialna ravnanja, ki pomenijo kršitev dostojanstva v odnosu do žrtve, so:

- spolni napadi, kot na primer:
 - nepotrebno dotikanje in trepljanje,
 - objemanje in poljubljanje,
 - nagovarjanje k intimnim odnosom,
 - verbalno ali pisno nadlegovanje, ki je intimne narave,
 - spolni napad ali vsiljeni spolni odnos;
- napadi, povezani s katerokoli osebno okoliščino, kot na primer:
 - posmehovanje ali poniževanje,
 - izpostavljanje in namigovanje na neko osebno okoliščino,
 - norčevanje iz telesnih hib,
 - oponašanje načina hoje, glasu ali gest z namenom, da bi se nekoga osmešilo,
 - nenehno norčevanje iz zasebnega življenja in osebnostnih lastnosti,
 - nenehno kritiziranje osebnega življenja, videza ali obnašanja,
 - druge oblike ustvarjanja nelagodja ali podrejanja zaradi osebne okoliščine;
- napadi zoper samoizražanje in na komuniciranje, kot na primer:
 - omejevanje možnosti komuniciranja s strani nadrejenega,
 - onemogočanje dostopa do kakršnihkoli informacij,
 - omejevanje možnosti ali celo prepoved sodelavcem komunicirati z žrtvijo,
 - kričanje oz. glasno zmerjanje,
 - konstantno kritiziranje dela,
 - verbalne grožnje in žalitve,
 - pisne grožnje,
 - očitno izmikanje stikom (odklonilne geste oziroma pogledi, dajanje nejasnih pripomb brez navedb razlogov izmikanja),
 - šikaniranje preko elektronskih medijev (vdiranje v računalnik, brisanje besedil, pošiljanje virusov, trojanski konji, itd.);
- napadi na socialne stike in socialna izolacija, kot na primer:
 - nenadoma se s prizadetim nihče več ne pogovarja,
 - ko prizadeti koga v družbi ogovori, ga le-ta ignorira,
 - premestitev v pisarno daleč od sodelavcev,
 - sodelavcem je prepovedano pogovarjati se s posamezno osebo,
 - splošno ignoriranje v družbi,
 - druge oblike ustvarjanja popolne izoliranosti od okolja pri delu;
- napadi zoper osebni in socialni ugled, kot na primer:
 - širjenje govoric,
 - ogovarjanje za hrbtom,
 - poskusi smešenja posameznika,

- namigovanje na psihične težave,
 - poskus prisile v psihiatrični pregled,
 - posameznik je deležen kletvic in obscenih izrazov,
 - napadi na kakovost poklicne in organizacijske vloge, kot na primer:
 - siljenje k opravljanju nalog, ki negativno vplivajo na samozavest,
 - delovni napori se ocenjujejo napačno ali z namenom žalitve,
 - napadi zoper zdravje, kot na primer:
 - siljenje k opravljanju zdravju škodljivih nalog,
 - grožnje s fizičnim nasiljem,
 - uporaba lažjega fizičnega nasilja, da se posameznika »disciplinira«,
 - fizično zlorabljanje,
 - namerno povzročanje škode ali nepotrebnih stroškov posamezniku,
 - namerno povzročanje psihične škode na domu ali delovnem mestu
- (2) Ravnanja iz prejšnjega odstavka tega člena se v odnosu do žrtve lahko izvajajo neposredno ali posredno, v osebni stiku ali preko telekomunikacijskih sredstev in drugih oblik komuniciranja pri delodajalcu.
- (3) Posameznica oziroma posameznik (v nadaljevanju: posameznik) sam presodi, ali je dejanje, ki je posledica ravnanj iz prvega odstavka tega člena, zanj nespremenljivo in posega v njegovo dostojanstvo na delovnem mestu.

III. PREVENTIVNO DELOVANJE, ZAUPNIK IN KOMISIJA

8. člen (ničelna toleranca)

- (1) Delodajalec do ravnanj, ki pomenijo kršitev dostojanstva delavca na delovnem mestu, izvaja politiko ničelne tolerance.
- (2) Izvršni odbor GZS, člani vseh organov, delovnih teles in odborov GZS, izvršni direktor in vsi delavci si morajo prizadevati za izboljšanje delovnega okolja in za dosledno sledenje in spoštovanje dostojanstva delavca na delovnem mestu.

9. člen (dolžnosti delodajalca)

- (1) V preventivnem smislu si bo delodajalec prizadeval za:
- izboljšanje organizacije dela (možnost izobraževanja, odprta komunikacija, razvijanje timske organizacijske kulture, odprava nejasnih ali nasprotujočih navodil, zagotovitev celovite informiranosti o ciljih, ipd.);
 - angažiranost vodstva delodajalca pri reševanju konfliktnih situacij z namenom doseganja »win-win« rešitev, jasna določitev norm in vrednot GZS na vseh ravneh, jasna določitev

posledic kršitve norm in vrednot GZS, nenehna pozornost nadrejenih na dogajanja v družbi, glede skupinske dinamike v formalnih in neformalnih skupinah ipd.);

- uvedbo posebnih ukrepov za preprečevanje nezaželenih ravnanj (usposobitev vodstvenih in vodilnih zaposlenih za zgodnje prepoznavanje nezaželenih ravnanj in ustrezno ukrepanje, ozaveščanje in izobraževanje zaposlenih o problematiki nezaželenih ravnanj, informiranje in izobraževanje zaposlenih s področja organizacijske kulture ipd.).

- (2) Delodajalec si bo prizadeval za kontinuirano izboljševanje organizacijske klime in bo v ta namen zbiral morebitna mnenja, pripombe in sugestije zaposlenih.

10. člen

(dolžnosti delavcev)

- (1) Delavci bodo za preprečevanje nezaželenih ravnanj na GZS:

- podali predloge za izboljšanje organizacijske klime, s poudarkom na organizacijski kulturi, ki zajema odnos do dela, učinkovitosti, trga in strank ter odnos do konkurence in sodelavcev,
- spodbujali partnersko vedenje na vseh organizacijskih ravneh GZS,
- sodelovali pri ocenjevanju ogroženosti in oblikovanju preventivnih ukrepov,
- stalno spremljali stanje in razmere na tem področju ter na podlagi svojih ugotovitev ali na pobudo sodelavcev zahtevali razreševanje problematike nezaželenih ravnanj v družbi in se vanj vključevali.

- (2) Dolžnost vsakega delavca, ki meni, da se pri delodajalcu izvajajo nezaželena ravnanja, je o tem obvestiti zaupnika ali njegovega namestnika.

11. člen

(skupne preventivne aktivnosti)

GZS bo izvajala naslednje preventivne aktivnosti za preprečevanje nezaželenih ravnanj:

- spremljanje in analize stanja na področju nezaželenih ravnanj na GZS (ugotavljanje splošnih in posebnih simptomov, ki kažejo na prisotnost nezaželenih ravnanj, kot so: nenavaden porast odsotnosti z dela zaradi bolezni, odpovedi iz osebnih razlogov, serija odpovedi, problemi pri kvaliteti dela, povečana poraba materiala, neusklajeni roki ali prekoračitve rokov, pritožbe o opravljenem delu brez pravega vzroka, ugotovitve zunanjih sodelavcev, da so odnosi v skupini moteni, prepiri, agresivno vedenje, napadi besa, pri strokovnih problemih udeleženci ne najdejo rešitve, zaposleni so čustveno »prekinili« delovno razmerje, ker se ne čutijo več del kolektiva, kar se kaže v neangažiranosti, brezvoljnosti, poskusih, da bi ostali neopazni; poskusi samomora ali samomor v kolektivu, itd.),
- druge oblike organiziranega ozaveščanja zaposlenih o problematiki nezaželenih ravnanj (predavanja, brošure, razgovori v delovnih skupinah, timsko delo, ipd.),
- izobraževanje in usposabljanje vodstvenih in vodilnih zaposlenih o sodobnih metodah vodenja sodelavcev v delovnem procesu, ki vključuje tudi tematiko preprečevanja

nezaželenih ravnanj, organizacija sistema pravočasnega zaznavanja konkretnih pojavov v družbi, ki bi utegnili predstavljati nezaželeni ravnanja v smislu tega dogovora (vzpostavitev sistema sprejemanja opozoril na za-to določenem mestu, prijav in pritožb zaposlenih in drugih zainteresiranih subjektov »brez pravnih posledic«) in takojšnjega preventivnega ukrepanja,

- druge skupne aktivnosti na predlog delavcev.

12. člen **(zaupnik)**

- (1) Izvršni direktor GZS s sklepom na predlog delavcev imenuje zaupnika in eno oziroma enega namestnika oziroma namestnico (v nadaljevanju: namestnik).
- (2) Zaupnik in njegov namestnik morata imeti ustrezna znanja in izkušnje na področju ugotavljanja in prepoznavanja znakov kršitev dostojanstva delavca na delovnem mestu, visoko stopnjo osebne integritete in uživati zaupanje med delavci.
- (3) Zaupnik in njegov namestnik lahko opravljata naloge, dokler izpolnjujeta pogoje iz prejšnjega odstavka tega člena.
- (4) Če zaupnik ali njegov namestnik poda odstopno izjavo ali ne izpolnjuje več pogojev iz drugega odstavka tega člena, mora izvršni direktor s sklepom imenovati novega zaupnika oziroma namestnika. V obdobju do imenovanja novega zaupnika njegove naloge opravlja namestnik zaupnika.

13. člen **(naloge zaupnika)**

- (1) Naloge zaupnika so:
 - sprejem in obravnava prijav kršitev dostojanstva delavca na delovnem mestu;
 - ozaveščanje delavcev o oblikah kršitev dostojanstva delavca na delovnem mestu in prepoznavanju le-teh;
 - sodelovanje pri izobraževanju delavcev s področja zagotavljanja dostojanstva delavca na delovnem mestu;
 - usklajevanje ukrepov za preprečevanje tveganj za pojav kršitev dostojanstva delavca na delovnem mestu;
 - vodenje postopka ugotavljanja kršitev dostojanstva delavca pri delu;
 - imenovanje Komisije, kadar prijave na podlagi razgovora z žrtvijo domnevne kršitve in domnevnim kršiteljem ni mogoče zaključiti ali tak postopek za žrtev domnevne kršitve ni sprejemljiv;
 - sodelovanje s Komisijo, ki vključuje tudi nudenje strokovne in administrativne pomoči Komisiji; spremljanje skladnosti poteka postopka s tem pravilnikom, veljavno zakonodajo ter sodobno sodno prakso;

- spremljanje izvrševanja ukrepov za odpravo ugotovljenih kršitev dostojanstva delavca na delovnem mestu in
- poročanje Izvršnemu odboru GZS in izvršnemu direktorju GZS o ugotovljenih kršitvah dostojanstva na delovnem mestu in izvedenih ukrepih ter v odvisnosti od teže kršitve predlaganje ukrepov za takojšnjo zaščito žrtve.

(2) V času odsotnosti zaupnika ali kadar se zaupnik izloči iz postopka odločanja, naloge iz prejšnjega odstavka prevzame in izvede njegov namestnik.

14. člen **(izobraževanje zaupnika)**

Delodajalec je skladno s finančnimi zmožnostmi dolžan zaupniku in njegovemu namestniku omogočiti izobraževanje o odkrivanju, prepoznavanju in odpravljanju kršitev dostojanstva delavca na delovnem mestu, ki vključuje veščine reševanja konfliktov oziroma reševanja prijavljenih primerov kršitev dostojanstva delavca na delovnem mestu, pomoči žrtvam in svetovanju delodajalcu, da z učinkovitim preprečevanjem in obvladovanjem kršitev sledi namenu tega pravilnika.

15. člen **(komisija)**

- (1) Zaupnik za obravnavo vsakega posamičnega primera imenuje Komisijo, ki jo sestavljajo:
- zaupnik oziroma v primeru izločitve iz postopka odločanja njegov namestnik,
 - predstavnik oziroma predstavnica Nadzornega odbora GZS, ki ga z večino glasov organa izmed svojih članov imenuje Nadzorni odbor GZS,
 - predstavnik oziroma predstavnica Disciplinske komisije GZS, ki ga z večino glasov organa izmed svojih članov imenuje Disciplinska komisija GZS.
- (2) Komisija:
- se seznani in preuči posamično prijavo kršitve dostojanstva delavca na delovnem mestu, ki ji jo predloži v obravnavo zaupnik,
 - sprejema sklepe o izvedbi preiskave,
 - po potrebi izvede razgovor z žrtvijo domnevne kršitve, pričami ali drugimi osebami,
 - preuči poročilo Izvajalca preiskave ali zaupnika,
 - ugotavlja, ali so v konkretnem odnosu podani znaki kršitve dostojanstva delavca na delovnem mestu ter
 - izreka ukrepe za odpravo posledic ugotovljenih kršitev dostojanstva delavca na delovnem mestu.

IV. POSTOPEK ZA UGOTAVLJANJE KRŠITEV DOSTOJANSTVA DELAVCA NA DELOVNEM MESTU

16. člen **(načelo zaslišanja)**

Delodajalec mora vsem vpletenim zagotoviti pošteno zaslišanje in obravnavo.

17. člen **(prijava)**

- (1) Postopek za razreševanje posameznega primera kršitve dostojanstva delavca na delovnem mestu se začne na podlagi pisne prijave ali prijave, dane na zapisnik (v nadaljevanju: prijava), ki jo lahko vložijo vsi delavci, ki so lahko bili priča neprimernemu ravnanju, zlasti pa:
 - žrtev domnevne kršitve, žrtvin nadrejeni, zaupnik,
 - delavec, ki opravlja naloge kadrovnika,
 - drug delavec, ki mu žrtev zaupa, ali je bil priča neprimernemu ravnanju.
- (2) Poleg oseb iz prejšnjega odstavka lahko prijavo poda tudi druga oseba, ki ne opravlja dela pri delodajalcu, če ji žrtev zaupa ali je bila priča neprimernemu ravnanju.

18. člen **(predhodni postopek)**

- (1) Žrtev v predhodnem postopku najprej poskuša problem sama rešiti tako, da od osebe, ki v odnosu do nje izvaja neprimerno dejanje ali več njih, ustno ali pisno zahteva, da takoj preneha s takimi ravnanji.
- (2) Če žrtev meni, da se neprimerna ravnanja kljub opozorilu nadaljujejo, poda prijavo zaupniku.
- (3) Zaupnik vsako prejeto prijavo obravnava in žrtev domnevne kršitve povabi na osebni razgovor.
- (4) Če zaupnik glede na svoje strokovno znanje in kompetence presodi, da je sum kršitev dostojanstva delavca na delovnem mestu neznaten oziroma da prijava ne izpolnjuje pogojev za obravnavo, domnevni žrtvi svetuje in priporoči metode za razkrivanje kršitev dostojanstva delavca na delovnem mestu ter izda sklep o zavrženju prijave z obrazložitvijo.
- (5) Če zaupnik na podlagi osebnega razgovora oceni, da je podan sum za obstoj kršitve dostojanstva delavca na delovnem mestu, izdelava poročilo. Poročilu doda tudi osebna opažanja ter v roku treh delovnih dni od izvedenega razgovora imenuje in skliče Komisijo na prvi sestanek ter ji predstavi poročilo o prejeti prijavi.
- (6) Komisija se na prvem sestanku seznani s poročilom iz prejšnjega odstavka. Če komisija na podlagi predstavljenega poročila oceni, da sum kršitve dostojanstva delavca na delovnem mestu ni podan, sprejme sklep o ustavitvi postopka. Sklep z obrazložitvijo se vroči domnevni žrtvi v roku 15 dni od sprejema sklepa.

- (7) Če komisija na podlagi razgovora in ostalih okoliščin ugotovi, da je sum na obstoj kršitve dostojanstva delavca na delovnem mestu podan, sprejme sklep o začetku postopka ugotavljanja dejanskega stanja.

19. člen **(postopek ugotavljanja dejanskega stanja)**

- (1) Raziskavo na podlagi sklepa iz prejšnjega člena izvede zaupnik.
- (2) Postopek raziskave je sestavljen iz posameznih dejanj, ki so odvisna od značilnosti in konkretnih okoliščin posameznega primera, v načelu pa je naloga zaupnika, da:
- temeljito razišče sporni odnos oziroma odnose,
 - v ločenih in skupnih pogovorih (osumljeni kršitelj, žrtev domnevne kršitve in priče) ugotovi dejansko stanje in ga dokumentira.
- (3) Na podlagi izvedenega postopka raziskave zaupnik izdela poročilo in ga posreduje Komisiji. Komisija se s poročilom seznani in ga potrdi ali pa zahteva dopolnitev raziskave in poročila v zvezi z dodatnimi odprtimi vprašanji oziroma nejasnostmi.
- (4) Zaupnik po potrebi raziskavo dopolni ter dopolnjeno poročilo predloži Komisiji.

20. člen **(preiskava)**

- (1) Če Komisija na podlagi poročila iz petega odstavka 18. člena teh pravil ugotovi, da je glede spornega odnosa ali več odnosov med različnimi posamezniki podan sum kaznivega dejanja ali da gre za odnos, ki ima lahko za žrtev ali več njih hude posledice, sprejme sklep o izvedbi preiskave in poda prijavo suma storitve kaznivega dejanja.
- (2) Preiskavo na podlagi sklepa iz prejšnjega odstavka tega člena izvede Izvajalec preiskave v sodelovanju z zaupnikom.
- (3) Način vodenja preiskave in posamezna dejanja v preiskavi so odvisni od značilnosti in konkretnih okoliščin posameznega primera, v načelu pa je naloga Izvajalca preiskave, da:
- temeljito razišče sporni odnos oziroma odnose,
 - v okviru svojih pristojnosti preiskuje vse spremljajoče okoliščine, ugotavlja, ali so podani znaki kaznivega dejanja in
 - dokumentira ugotovitve in zavaruje izvedene dokaze.
- (4) Na podlagi izvedene preiskave Izvajalec preiskave izdela poročilo in ga posreduje Komisiji. Komisija se s poročilom seznani in ga potrdi ali pa zahteva dopolnitev preiskave in poročila v zvezi z dodatnimi odprtimi vprašanji oziroma nejasnostmi.
- (5) Izvajalec preiskave po potrebi dopolni preiskavo ter dopolnjeno poročilo predloži Komisiji.

21. člen

(postopek pred Komisijo)

- (1) Na podlagi poročila zaupnika oziroma Izvajalca preiskave Komisija sprejme sklep glede nadaljnjega postopka. Komisija lahko zahteva dodatna zaslišanja posameznika, prič ali osebe, ki je osumljena kršitve, ali preveri druge materialne dokaze.
- (2) Komisija lahko kadarkoli tekom postopka po lastni presoji:
 - žrtvi domnevne kršitve svetuje in jo podpre (posameznik zaradi prijave ne sme biti izpostavljen ali zapostavljen ali trpeti kakršnihkoli posledic in povračilnih ukrepov);
 - izvajalca domnevne kršitve oziroma osebo, ki je osumljena izvajanja kršitve, pouči o pravnih posledicah kršitve dostojanstva delavca na delovnem mestu in ga pozove k opustitvi spornih ravnanj ter sprejme druge morebitne ukrepe iz svoje pristojnosti;
 - zahteva javno opravičilo žrtvi ali predlaga drugo obliko njene rehabilitacije oziroma povrnitve njenega dobrega imena in časti pri delodajalcu z uporabo dela ali vseh razpoložljivih sredstev internega komuniciranja pri delodajalcu;
 - sprejme in izvede moralne sankcije zoper izvajalca kršitve;
 - Izvršnemu odboru GZS in izvršnemu direktorju GZS predlaga pravne ukrepe in po potrebi tudi uvedbo pravnih sankcij zoper kršitelja, ki so v njeni pristojnosti.
- (3) Predlog ukrepov in morebitnih sankcij, ki so v pristojnosti družbe, mora Komisija pripraviti najkasneje v 15 dneh od dne začetka postopka, delodajalec pa jih je dolžan izvršiti brez odlašanja.
- (4) Po izvedbi vseh dokazov Komisija sprejme sklep glede obstoja oziroma ugotovitve kršitve dostojanstva delavca na delovnem mestu.

22. člen

(končne ugotovitve Komisije)

- (1) V primeru, da Komisija na podlagi vseh izvedenih dejanj ugotovi, da sum kršitve dostojanstva delavca na delovnem mestu ni podan, izda sklep o ugotovitvi, da kršitev dostojanstva delavca na delovnem mestu v konkretnem primeru ni ugotovljena.
- (2) Če Komisija na podlagi izvedenega postopka ugotovi, da v konkretnem primeru obstaja sum kršitve dostojanstva delavca na delovnem mestu, izda sklep o ugotovitvi, da obstaja kršitev dostojanstva delavca na delovnem mestu.

23. člen

(ukrepi Komisije)

- (1) Poleg neformalnih ukrepov in moralnih sankcij, ki jih Komisija predlaga že med postopkom, lahko Komisija v odvisnosti od teže kršitve predlaga pravne ukrepe za prenehanje in odpravo

posledic kršitev dostojanstva delavca na delovnem mestu ter sankcije zoper izvajalce kršitev, ki jih dopušča veljavna zakonodaja.

(2) Komisija lahko predlaga, da se:

- izvajalcu kršitve izda pisni opomin;
- izvajalcu kršitve izda pisni opomin pred odpovedjo pogodbe o zaposlitvi;
- izvajalcu kršitve poda odpoved pogodbe o zaposlitvi;
- izvajalca kršitve premesti na drugo delovno mesto oziroma v drugo delovno sredino znotraj delodajalca, če je to možno;
- žrtev v dogovoru z njo premesti na drugo delovno mesto oziroma v drugo delovno sredino znotraj delodajalca, če je to možno;
- žrtvi odobri dodaten plačan dopust za duševno rehabilitacijo zaradi posledic kršitve njenega dostojanstva na delovnem mestu;
- žrtvi plača izobraževanj ali druge oblike strokovne pomoči za ponovno pridobitev samozavesti in
- druge ukrepe za pomoč žrtvi, ki so smiselni glede na posledice.

(3) Za izvedbo pravnih ukrepov in sankcij iz prejšnjega odstavka tega člena je zadolžen delodajalec.

24. člen **(zastopanje žrtve)**

Zaupnik žrtve na njeno željo spremlja v vseh pogovorih in obravnavah, ji svetuje in jo zastopa ter spremlja njeno usodo v delovni sredini tudi po prenehanju veljavnosti sprejetih ukrepov in zadeve ne zaključi dokler obstaja realna nevarnost za nadaljevanje ali obnovitev kršitev dostojanstva delavca na delovnem mestu, razen če žrtev to sama zahteva.

25. člen **(seznanitev žrtve s postopkom)**

Zaupnik je ves čas postopka dolžan obveščati žrtev domnevne kršitve dostojanstva delavca na delovnem mestu o samem postopku in o morebitnih ukrepih, ki jih bo družba sprožila zoper domnevnega kršitelja njegovega dostojanstva na delovnem mestu.

26. člen **(varovanje zasebnosti)**

Družba, zaupnik in njegov namestnik, člani Komisije in Izvajalci preiskave, kakor tudi vsi, ki so kakorkoli sodelovali v postopku, so dolžni skrbeti, da bo postopek ugotavljanja kršitev dostojanstva delavca na delovnem mestu zaupne narave ter da bo v celoti varoval osebno dostojanstvo in zasebnost žrtev in storilca domnevne kršitve dostojanstva delavca na delovnem mestu.

27. člen
(varovanje udeležencev postopka)

Prijaviteljica ali prijavitelj, žrtev, zaupnik in njegov namestnik, člani Komisije in Izvajalci preiskave zaradi podane prijave, obravnave prijave, vodenja postopka ali sodelovanja v postopku ne smejo biti kakorkoli izpostavljeni ali zapostavljeni ali biti deležni kakršnihkoli povračilnih ukrepov.

V. PREHODNA IN KONČNE DOLOČBE

28. člen
(imenovanje zaupnika)

- (1) Delavci morajo delavca, ki ga predlagajo za zaupnika in namestnika, predlagati izvršnemu direktorju GZS v imenovanje v roku 15 delovnih dni po uveljavitvi tega pravilnika, izvršni direktor GZS pa jih mora imenovati v roku treh delovnih dni po prejemu predloga delavcev.
- (2) Do imenovanja zaupnika in namestnika na podlagi tega pravilnika, naloge zaupnika in namestnika opravlja izvršni direktor GZS.

29. člen
(objava)

Pravilnik se objavi na oglasni deski v prostorih delodajalca, hrani pa pri strokovnem sodelavcu za pravno področje. Zaposleni imajo možnost vpogleda v Pravilnik ves čas njegove veljavnosti.

30. člen
(veljavnost)

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi.

Ljubljana, 15. 11. 2023

mag. Damjan Kralj
predsednik
Gimnastična zveza Slovenije