



ŠPORT LJUBLJANA

**KODEKS RAVNANJA USLUŽBENCEV
JAVNEGA ZAVODA ŠPORT LJUBLJANA**

Junij 2021



ŠPORT LJUBLJANA

KODEKS RAVNANJA USLUŽBENCEV JAVNEGA ZAVODA ŠPORT LJUBLJANA

I. O KODEKSU RAVNANJA IN NJEGOV NAMEN

Kodeks ravnanja Javnega zavoda Šport Ljubljana (v nadaljnjem besedilu: JZ ŠL) je vodilo vsakodnevnemu poslovanju in odraža standarde primerne vedenja ter vrednote JZ ŠL. Velja za vse zaposlene v JZ ŠL. Zaposleni so z določbami tega kodeksa seznanjeni ob podpisu pogodbe o zaposlitvi.

Kodeks ravnanja je na vpogled na vsaki organizacijski enoti JZ ŠL in velja tudi za uporabnike objektov, ki jih upravlja JZ ŠL. Spoštovanje kodeksa s strani uporabnikov je pogoj in osnova za poslovanje z JZ ŠL in uporabo objektov v upravljanju JZ ŠL.

II. NAČELA RAVNANJA

Vodstvo JZ ŠL je dolžno jasno načrtovati standarde delovanja in ustvariti okolje, ki spodbuja timsko delo.

Od zaposlenega v JZ ŠL se pričakuje, da opravlja naloge strokovno, vestno, nepristransko in kakovostno.

Zaposleni v JZ ŠL mora biti lojalna do delodajalca, delovati mora politično nevtralnno in nepristransko. Delovati mora spoštljivo tako v odnosih z uporabniki, kot v odnosih z ostalimi sodelavci v JZ ŠL. Vedno mora ravnati tako, da ohranja in krepi zaupanje javnosti v poštenost, nepristranskost in učinkovitost opravljanja nalog JZ ŠL.

Zaposleni v JZ ŠL ne sme dovoliti, da je pri opravljanju javnih nalog njegov zasebni interes v nasprotju z njegovimi pooblastili. Odgovoren je, da se izogiba vsakemu nasprotju interesov, bodisi da je to nasprotje resnično ali možno ter ne sme izkoriščati svojega položaja za svoj zasebni interes.

III. NAČELA KOMUNICIRANJA

Zaposleni v JZ ŠL se mora držati načela odkritega in poštenega komuniciranja z uporabniki, kakor tudi z ostalimi sodelavci JZ ŠL. Redna izmenjava predlogov je bistvena za povečanje storilnosti in doseganje načrtanih ciljev. Pričakuje se prevzemanje pobud in medsebojno sodelovanje.

Obojestranska komunikacija in transparentno poslovanje sta pomembna za trajne in dobre odnose, obravnava uporabnikov pa naj temelji na enakopravni in spoštljivi komunikaciji.

Zaposleni v JZ ŠL naj vedno delujejo v interesu službe, so korektni, vljudni in dostopni. Pri pisni, telefonski, in elektronski komunikaciji pa celoviti in jedrnat. Kadar odgovora ne poznajo, uporabnika napotijo pristojnim službam zavoda.

IV. VAROVANJE ZAUPNIH INFORMACIJ



Poslovne skrivnosti, informacije o osebnih in drugih podatkih uporabnikov ter interni podatki JZ ŠL so zaupne narave. Zaposleni v JZ ŠL mora ustrezno ukrepati, da zavaruje varstvo in zaupnost informacij, za katere je odgovoren ali za katere izve nepooblaščen. Informacij, ki jih utegne pridobiti med zaposlitvijo ali v zvezi z njo ne sme zlorabljati, prav tako je njegova dolžnost, da ne zamolči uradnih informacij, za katere je prav, da se objavijo. Pri varovanju zaupnih informacij se je potrebno ravnati skladno z Zakonom o varstvu osebnih podatkov in Zakonom o dostopu informacij javnega značaja.

V primeru, da se sodelovanje z zaposlenim ali uporabnikom iz različnih razlogov prekine, sta slednja dolžna varovati poslovno skrivnosti in druge zaupne informacije, dokler te informacije ne postanejo javno dostopne, oziroma dokler le-te ne veljajo več za poslovne skrivnosti ali zaupne informacije. Poleg tega zaposleni in uporabniki ne smejo pozabiti, da so pisma, tiskano gradivo, elektronske informacije, vsi dokumenti ali zapisi, konkretno poznavanje procesov ali postopkov ter načina delovanja JZ ŠL (ne glede na to, ali so ti podatki in dokumenti zaupni ali ne) lastnina JZ ŠL in morajo to tudi ostati.

Zavestno kršenje pravic intelektualne lastnine drugih je kaznivo.

V. VARSTVO ZASEBNOSTI JAVNEGA USLUŽBENCA

Vodstvo JZ ŠL mora narediti vse, kar je potrebno, da se zagotovi, da bo zasebnost zaposlenih v JZ ŠL ustrezno spoštovana; zato je potrebno izjave zaposlenih, ki jih določa ta kodeks, varovati kot zaupne, razen če zakon določa drugače.

VI. PRIJAVA NEZAKONITEGA RAVNANJA

Zaposleni v JZ ŠL, ki meni, da se od njega zahteva ravnanje, ki je nezakonito, nepravilno ali neetično in pri katerem gre za delovanje, ki ni v skladu s tem kodeksom, mora to prijaviti v skladu z zakonom. Prav tako mora v skladu z zakonom prijaviti pristojnemu organu, če ugotovi, da drugi zaposleni ali uporabniki JZ ŠL kršijo ta kodeks. Ob tem je potrebno pristojnim organom prijaviti vsak dokaz, navedbo ali sum nezakonitega ali kaznivega dejanja v zvezi z opravljanjem javnih nalog, za katere je izvedel med zaposlitvijo ali v zvezi z njo. Preiskavo o prijavljenih dejstvih opravijo pristojni organi.

Zagotoviti se mora, da je zaposleni v JZ ŠL, ki je karkoli od navedenega prijavil iz utemeljenega razloga in v dobri veri, varovan pred šikaniranjem, grožnjami in podobnim ravnanjem, ki ogroža opravljanje javnih nalog.

VII. ZAKON O INTEGRITETI IN PREPREČEVANJE KORUPCIJE

Na podlagi Uredbe o omejitvah in dolžnostih javnih uslužbencev v zvezi s sprejemanjem daril (Ur. list RS, št. 58/2003) imajo zaposleni v JZ ŠL v zvezi s sprejemanjem daril naslednje omejitve:

Zaposleni v JZ ŠL, ki opravlja javne naloge, ne sme sprejemati daril v zvezi z opravljanjem službe, razen protokolarnih daril manjše vrednosti in priložnostnih daril manjše vrednosti.



ŠPORT LIUBLJANA

Zaposleni v JZ ŠL ne sme sprejeti darila v zvezi z opravljanjem službe niti darila zanemarljive vrednosti:

- če bi izročitev oziroma sprejem takšnega darila pomenila kaznivo dejanje,
- če je to prepovedano v skladu z drugim zakonom ali na njegovi podlagi izdanimi predpisi,
- če se kot darilo izroča denar ali vrednostne papirje.

Te omejitve veljajo tudi za zakonca zaposlenega v JZ ŠL, osebo, s katero živi javni uslužbenec v zunajzakonski skupnosti, njihove otroke, starše in osebe, ki živijo z njimi v skupnem gospodinjstvu, če gre za darilo v zvezi z opravljanjem službe zaposlenega v JZ ŠL.

Protokolarna darila so darila, ki jih izročijo funkcionarji ali javni uslužbenci drugih držav in mednarodnih organizacij ob obiskih, gostovanjih ali drugih priložnostih, ter druga darila, dana v podobnih okoliščinah,

Darila manjše vrednosti so darila, katerih vrednost ne presega 62,59 EUR oziroma katerih skupna vrednost v posameznem koledarskem letu ne presega 125,19 EUR, če so prejeta od iste osebe,

Darila zanemarljive vrednosti so darila manjše vrednosti, katerih vrednost ne presega 20,86 EUR.

Če želi darovalec zaposlenemu v JZ ŠL izročiti darilo v zvezi z opravljanjem službe, pa ne gre za darilo zanemarljive vrednosti, mora javni uslužbenec izpolniti poseben obrazec iz 5. člena uredbe, v katerega vpiše:

- ime, priimek, naslov darovalca,
- če se darilo izroča v imenu organa oziroma pravne osebe, navedbo tega organa oziroma te pravne osebe,
- opis darila,
- ocenjena vrednost darila,
- razlog za izročitev darila oziroma okoliščine, v katerih je darilo dano,
- datum izročitve darila,
- podpis javnega uslužbenca.

Če je zaposlenemu v JZ ŠL ponujeno darilo v zvezi z opravljanjem službe v obliki storitve, pa ne gre za darilo manjše vrednosti, javni uslužbenec tovrstne storitve ne sme sprejeti.

O sprejetih darilih se vodi seznam daril, ki ga vodi oseba, ki jo določi direktorica JZ ŠL in je odgovorna za pravilno vodenje seznama daril.

VIII. DOSTOPNOST DO ŠPORTNIH OBJEKTOV IN ZAGOTAVLJANJE VISOKIH STANDARDOV

Pri dostopu uporabnikov do športnih objektov ni dovoljena nikakršna diskriminacija na osnovi spola, rase, barve kože, jezika, vere, političnega ali drugega prepričanja,



nacionalnega ali socialnega izvora, v povezavi z nacionalno manjšino, lastnino, rojstvom ali drugim statusom. Zaposleni v JZ ŠL morajo pri svojem delu v odnosu do sodelavcev in uporabnikov sprejemati takšne ukrepe, ki bodo vsem zagotavljali enake možnosti glede udeleževanja v športu in, kjer je potrebno, sprejeti dodatne ukrepe, katerih cilj je omogočiti vsem osebam, da bodo lahko učinkovito uresničevali te pravice.

Poslanstvo JZ ŠL je omogočiti kar najboljše možnosti in pogoje za vrhunski in rekreativni šport v Ljubljani ter s tem zadovoljiti zahteve tako ljubljanskih športnih klubov in društev kot zagotoviti dostopnost visoko standardnih storitev čim večjemu krogu uporabnikov.

IX. ODZIVANJE NA POTREBE UPORABNIKOV

Pomembno je predvideti potrebe in težnje uporabnikov in se nanje kar najhitreje odzvati. Mnenja, pripombe in poizvedbe uporabnikov v zvezi s storitvami JZ ŠL so pomemben vir informacij. Potrebe uporabnikov se spreminjajo, zato jim je potrebno vedno znova prisluhniti ter z izkušnjami, znanjem in kreativnostjo poskrbeti za njihovo zadovoljitev. Ob nezadovoljstvu uporabnika je pomemben hiter in prijazen odziv zaposlenih v JZ ŠL, ki je temelj ponovne pridobitve zaupanja uporabnika.

Eden od ciljev JZ ŠL je tudi sodelovanje pri projektih, ki spodbujajo razvoj in blaginjo lokalne skupnosti na področju športa. Takšni projekti vključujejo dobrodnele akcije in dogodke. Velik del pozornosti mora biti zato usmerjen tudi na prosti čas mladih ter spodbujanje športne aktivnosti v prostem času. Današnje vlaganje v mlade, bo jutri prineslo rezultate, zato je potrebno danes vlagati za boljši jutri.

X. ZAVEZANOST K TRAJNOSTI

Za JZ ŠL je trajnostno gospodarjenje s športnimi objekti pomembna dolgoročna smernica, ki je ključna za uspeh. Osnovana je na vrednotah JZ ŠL, kot so skrb za ljudi in objekte ter njihova nadgradnja, timsko delo, stalna rast in izboljševanje.

Poleg omenjenega, si je potrebno prizadevati za doseg trajnostnega cilja, ki je zagotavljanje rasti poslovanja in dobrih odnosov z uporabniki v veseljem vsem, ki jim JZ ŠL služi. Politika kakovosti JZ ŠL je usmerjena v nenehno prepoznavanje in izpolnjevanje potreb ter pričakovanj uporabnikov.

XI. ZAGOTAVLJANJE SKLADNOSTI S STANDARDI

s sprejetjem zaposlitve v JZ ŠL vsak zaposleni postane odgovoren za skladnost s standardi ravnanja, z vsemi zakoni in predpisi ter smernicami poslovanja. Te standarde in smernice so vodilni uslužbenci dolžni sporočiti vsem uporabnikom ter se prepričati, da jih razumejo. S tem se ustvarja prostor, kje se uporabniki lahko svobodno pogovarjajo o etičnih in pravnih vprašanjih.

XII. VELJAVNOST KODEKSA

S kodeksom ravnanja morajo biti seznanjeni vsi zaposleni in je na voljo na vseh organizacijskih enotah JZ ŠL, na spletni strani JZ ŠL in intranetu JZ ŠL.



Kodeks prične veljati z dnem podpisa direktorice in velja do preklica. S pričetkom veljavnosti tega kodeksa, preneha veljati kodeks z dne 14. 05. 2013.

Vsak zaposleni je po seznanitvi dolžan podpisati Izjavo, s katero potrjuje, da je bil s kodeksom seznanjen.

Kodeks ravnanja javnih uslužbencev se hrani tudi med internimi akti zavoda.

Ljubljana, 8.6.2021



Tatjana Polajnar
direktorica