

Temeljem članka 44. Statuta Splitskog saveza športova i Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016.g. o zaštiti pojedinca u vezi s obradom osobnih podataka i slobodnom kretanju takvih podataka Izvršni odbor Splitskog saveza športova na sjednici održanoj dana 21.1.2019.g. usvojio je:

ETIČKI KODEKS PONAŠANJA

(usklađen s Uredbom o zaštiti osobnih podataka - GDPR)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Splitski savez športova (u daljnjem tekstu: Savez) je sportska zajednica koja okuplja udruge iz oblasti sporta, a obavlja djelatnosti utvrđene Statutom. Osnivač Saveza su njegove članice. Tijela Saveza su : Skupština, Izvršni odbor, Nadzorni odbor te Stegovna komisija.

Djelatnosti Saveza su određene Statutom. Djelatnosti jesu:

- utvrđivanje i ostvarivanje politike promicanja sporta na području Grada, u skladu s Nacionalnim programom sporta
- sudjelovanje u ostvarivanju programa HOO-a, Hrvatskog paraolimpijskog odbora i Hrvatskog športskog saveza gluhih
- izrada prijedloga programa javnih potreba u sportu Grada
- skrb o namjenskom trošenju financijskih sredstava za realizaciju javnih potreba u sportu Grada, a prema Zakonu o sportu
- usklađivanje aktivnosti svojih članova
- skrb o vrhunskim kategoriziranim sportašima
- skrb o perspektivnim sportašima
- skrb o sportu djece i mladeži osobito kroz realizaciju programa sportskih škola mladeži
- skrb o unapređenju stručnog rada i osposobljavanju stručnih djelatnika
- skrb o provođenju mjera zdravstvene zaštite sportaša i drugih sudionika u sportskim natjecanjima i priredbama
- skrb o namjenskom korištenju sportskih objekata te predlaganje nadležnim tijelima Grada izgradnju novih
- dodjela priznanja, nagrada i pohvala za postignute uspjehe u sportu
- izrada kriterija i pravilnika za provođenje djelatnosti Saveza
- objedinjavanje i prezentiranje nadležnim tijelima Grada ukupnih programa i ostvarenja aktivnosti sporta Grada
- predlaganje i sudjelovanje u organiziranju sportskih natjecanja i priredbi Grada i u gradu
- organiziranje i vođenje informacijsko-dokumentacijskih poslova i evidencija sporta Grada
- skrb o izdavanju publikacija sportske namjene
- obavljanje i drugih poslova i zadaća određenih Zakonom o sportu i ovim Statutom

U obavljanju svoje djelatnosti Savez se ne vodi samo strategijom ostvarivanja uvjeta za postizanje vrhunskih rezultata već i stvaranja pretpostavki za uključivanje što većeg broja djece u sport.

Etičkim kodeksom uređuju se pravila dobrog ponašanja svih zaposlenika Stručne službe Saveza (u daljnjem tekstu: Službe), te se na taj način pridonosi jačanju svijesti o osobnoj i profesionalnoj

odgovornosti, savjesnosti i učinkovitosti, profesionalnom ponašanju prema svojim članicama i međusobnim odnosima te ugledu Saveza.

Izrazi koji se koriste u ovom Kodeksu, bez obzira na to radi li se o ženskom ili muškom spolu, obuhvaćaju na jednak način ženski i muški spol.

II. TEMELJNA NAČELA POSLOVNOG PONAŠANJA

Članak 2.

Načela poslovnog ponašanja trebaju se zasnivati na sljedećim etičkim vrijednostima:

- povjerenje i kolegijalnost
- zakonitost i profesionalnost te zaštita javnog interesa
- timski rad i profesionalna komunikacija i pravodobno i učinkovito obavljanje poslova
- uvažavanje potrebe korisnika usluge te poštovanje integriteta i dostojanstva svake osobe
- izbjegavanje i prevencija sukoba interesa
- povjerljivost osobnih podataka i informacija o poslovanju
- organizacijske obveze , očekivanja i norme ponašanja

III. PRIMJENA NAČELA ETIČKOG PONAŠANJA

Povjerenje i kolegijalnost

Članak 3.

Ponašanje zaposlenika na radnom mjestu i izvan njega temelji se na uzajamnom povjerenju i uvažavanju, korektnosti i poštivanju osobnosti i dostojanstva suradnika. Glavni tajnik ima obvezu zaposlenicima osigurati i učiniti im dostupnim sve podatke, informacije i sredstva potrebna za kvalitetan rad te ih upoznati sa svim internim propisima, standardima i postupcima potrebnim za kvalitetno obavljanje poslova u skladu sa zakonskim okvirom.

U obavljanju svojih poslova i zadaća te ponašanje na javnom mjestu zaposlenici Službe dužni su voditi računa da ne umanjuju osobni ugled, ugled Saveza i ugled grada Splita.

Zakonitost i stručnost u radu

Članak 4.

U obavljanju poslova zaposlenici su dužni pridržavati se važećih zakona, propisa, općih akata i odluka Glavnog tajnika Saveza, načela struke i ovog Etičkog kodeksa. Zaposlenici Službe u svom radu trebaju dosljedno primjenjivati i poštovati zakone, ostale propise i akte Saveza, primjenjivati i provoditi stručne, poslovne standarde i norme te etička načela i na taj način osigurati poslovni ugled Saveza.

Pri obavljanju svojih poslova i zadataka djelatnici Službe moraju raditi profesionalno, stručno, savjesno, objektivno, neovisno, nepristrano te odgovorno.

Djelatnici Službe su dužni poštivati radnu disciplinu, kvalitetno i pravodobno izvršavati radne obveze i voditi računa o svom profesionalnom nastupu te primjerenom izgledu i ponašanju.

Timski rad i profesionalna komunikacija

Članak 5.

Zaposlenici Službe su dužni razvijati kulturu timskog rada te kontinuirano međusobno komunicirati. Komunikacija se treba zasnivati na međusobnom uvažavanju i profesionalnom odnosu.

Zabranjen je svaki oblik diskriminacije na temelju rase, boje kože, spola, opredjeljenja, bračnog stanja, obiteljskih veza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili nečlanstva u političkoj stranci, članstva ili nečlanstva u sindikatu te tjelesnih ili duševnih poteškoća. U komunikaciji treba izbjegavati poticanje i širenje glasina i ogovaranje te stvaranje negativne radne atmosfere.

Međusobni odnosi djelatnika Službe moraju se temeljiti na uzajamnom poštovanju, povjerenju, kolegijalnosti suradnji te pristojnosti i strpljenju .

Djelatnici Službe dužni su međusobno razmjenjivati mišljenja i informacije o pojedinim stručnim pitanjima radi ostvarivanja zajedničkog dobra Saveza u cjelini.

Glavni tajnik Službe s rukovoditeljskim ovlastima i dužnostima dužan je poticati ostale djelatnike na kvalitetno i učinkovito obavljanje poslova, na usavršavanje i stjecanje novih znanja i vještina, međusobno uvažavanje i poštovanje te primjeren odnos prema članicama Saveza.

Uvažavanje potreba korisnika usluge

Članak 6.

Djelatnici Službe obvezni su na svaki način štiti interese korisnika usluga, prema njima se odnositi ljubazno, uslužno i strpljivo, suzdržavajući se od svakog oblika diskriminacije sukladno članku 5. st. 2. ovog Etičkog kodeksa.

Puna suradnja s korisnicima usluga u obostranom je interesu, stoga ostvarenje njihovih opravdanih zahtjeva predstavlja obvezu svih djelatnika Službe.

U odnosima sa članicama Saveza, a povodom ostvarivanja njihovih prava, djelatnici Službe su dužni postupati na objektivan, nepristran i zakonit način te osigurati da se poslovni proces provede ekonomično sa što manje gubitka vremena za druge članice Saveza.

U odnosima sa sportašima i drugim poslovnim subjektima koji su korisnici usluga, djelatnici Službe su dužni upotrijebiti maksimum svog potencijala za razumijevanje potreba istih te, u skladu s tim, prema korisnicima usluga postupati s empatijom i pristojnošću.

Izbjegavanje i prevencija sukoba interesa

Članak 7.

Djelatnici Službe su obvezni biti lojalni Savezu. Stoga nije dopušteno sudjelovati u bilo kakvim aktivnostima koje bi mogle dovesti do sukoba interesa te negativno utjecati na poslovanje i ugled Saveza.

Sukob interesa postoji kod djelatnik Službe čiji odnos prema predmetu odlučivanja iz bilo kojih razloga nije neutralan, što bi moglo utjecati na donošenje odluke na temelju osobnih interesa.

Sukob interesa naročito mogu uzrokovati obiteljski odnosi, prijateljske i druge bliske veze, financijski interesi i slično.

Djelatnici Službe su dužni izbjegavati svaki sukob interesa i po saznanju o mogućem postojanju istog odmah obavijestiti Glavnog tajnika. O postojanju sukoba interesa u svakom pojedinom slučaju odlučuje Izvršni odbor Saveza, uz prethodno mišljenje Glavnog tajnika.

U slučaju postojanja sukoba interesa djelatnik Službe će biti izuzet od odlučivanja u predmetu u kojem nije neutralan i to na vlastiti zahtjev ili temeljem odluke Glavnog tajnika.

Povjerljivost osobnih podataka i informacija o poslovanju

Članak 8.

Osobni podaci o djelatnicima Službe kao i podaci i informacije o korisnicima usluga, dobavljačima i drugim poslovnim partnerima, dobiveni izravnim ili neizravnim putem, povjerljivi su i štite se sukladno važećim zakonskim propisima i aktima Saveza.

Također, Savezu je važno zaštititi sigurnost i privatnost osobnih podataka stoga je poslovanje usklađeno s UREDBOM (EU) 2016/679 EUROPSKOG PARLAMENTA I VIJEĆA od 27. travnja 2016.g. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i slobodnom kretanju takvih podataka i mjerodavnim zakonima o zaštiti podataka. Temelj za zaštitu je potpisana izjava o povjerljivosti svih djelatnika Službe kojom su osobni podaci o djelatnicima Službe kao i podaci i informacije o korisnicima usluga, dobavljačima i drugim poslovnim partnerima, dobiveni izravnim ili neizravnim putem, povjerljivi i štite se sukladno važećim zakonskim propisima i aktima Saveza.

Organizacijske obveze, očekivanja i norme ponašanja

Članak 9.

U obavljanju poslova djelatnici Službe moraju poštivati propisane rokove i nastojati da se svi radni zadaci i poslovi obave bez nepotrebnog odugovlačenja.

U nastojanju da unaprijede učinkovitost i kvalitetu rada, djelatnici trebaju stalnim usavršavanjem postizati visoku razinu profesionalnosti i stručnosti.

Obveza je Glavnog tajnika voditi politiku stalnog stručnog usavršavanja i omogućiti obrazovanje i stručno usavršavanje djelatnika za poslove koje obavljaju ili koje će obavljati.

Djelatnik Službe ne smije koristiti svoj položaj u Savezu sa svrhom ostvarivanja materijalne ili druge koristi za sebe ili drugu pravnu ili fizičku osobu.

Djelatnik Službe ne smije koristiti u nedozvoljene svrhe podatke koje saznaje pri obavljanju svojih radnih zadataka, a koja su po svojoj naravi vlasništvo Saveza.

Djelatnici Službe osobito su odgovorni da se povjerena im imovina Saveza ne ošteti, zloupotrijebi ili rasipa. Ne smije se koristiti oprema Saveza za osobne aktivnosti osim ako za to imaju odobrenje Glavnog tajnika.

Posebna briga se posvećuje zaštiti intelektualnog vlasništva, bilo onog koje Savez sam razvija ili koje koristi putem raznih licenci. Djelatnici Službe ne smiju učitavati neovlašteni softver u računala Saveza, koristiti materijale zaštićene autorskim pravom bez posebne dozvole vlasnika autorskog prava.

Prilikom korištenja računalnog sustava Saveza djelatnici ne smiju koristiti sustav za slanje masovnih i neželjenih poruka (spam), za protuzakonito djelovanje.

Kako bi se spriječila zlouporaba računalnog sustava za službene potrebe, Glavni tajnik može u svakom trenutku pristupiti i nadgledati datoteke na računalima i elektroničke komunikacije spremljene na poslužiteljima, računalima i ostalim uređajima Saveza.

IV. POVREDA ETIČKOG KODEKSA I NADZORA

Članak 10.

Svi djelatnici Službe, bez obzira na kojem se radnom mjestu nalaze i koje poslove obavljaju, u svom radu dužni su se pridržavati načela ovog Etičkog kodeksa. Poštivanje načela ovog Etičkog kodeksa predstavlja opću radnu obvezu sukladno odredbama Pravilnika o radu.

Nepoštivanje načela ovog Etičkog kodeksa tretira se s punom pozornošću i povlači pozornost o kojoj odlučuje Glavni tajnik, ovisno o težini povrede, a sukladno odredbama Pravilnika o radu i Zakona o radu.

Nepoštivanje načela ovog Etičkog kodeksa povlači za sobom sankciju predviđenu Pravilnikom o radu Saveza.

Članak 11.

U slučaju nepovoljnog postupanja prema radniku/ci s osnove kršenja mjera za zaštitu od diskriminacije i zaštite od dostojanstva, primjenjivat će se odredbe Pravilnika o radu Saveza sukladno Zakonu.

Korisnici usluga Saveza mogu izraziti svoje nezadovoljstvo pruženom uslugom. U slučaju nezadovoljstva pruženom uslugom, korisnik usluge nezadovoljstvo izražava podnošenjem prigovora prilikom čega se primjenjuju odredbe sukladno Zakonu i aktima Saveza.

Prigovor iz prethodnog stavka može se podnijeti usmeno na zapisnik, pismeno ili putem elektroničke pošte.

V. RAD POVJERENIKA ZA ETIKU

Članak 12.

Glavni tajnik imenuje povjerenika za etiku. Povjerenik za etiku zaprima pritužbe djelatnika i korisnika usluga na neetično i moguće koruptivno postupanje djelatnika Službe, provodi postupak ispitivanja utemeljenosti i pritužbe, vodi evidenciju o zaprimljenim pritužbama, prati primjenu Etičkog kodeksa u Savezu. Promovira etičko ponašanje u međusobnim odnosima djelatnika i odnosima djelatnika prema korisnicima te daje savjete djelatnicima o etičnom ponašanju.

Mandat povjerenika traje 4 (četiri) godine. Članstvo povjereniku prestaje prije isteka mandata u sljedećim slučajevima:

- prestankom radnog odnosa
- ostavkom
- utvrđivanjem da je povjerenik povrijedio Etički kodeks.

Članak 13.

Pritužbe djelatnika Službe i korisnika predaju se u uredu Saveza posrednim putem ili osobno, koji potom pritužbe protokolira te predaje povjereniku na daljnju obradu. U slučaju pritužbe, povjerenik je dužan odlučiti o predmetu u roku od petnaest (15) dana od dana zaprimanja pritužbe. Odluka povjerenika, nakon prethodnog odobrenja Glavnog tajnika, se dostavlja putem ureda Saveza djelatniku ili korisniku neposredno (osobno) ili putem pošte, preporučenom pošiljkom.

Povjerenik redovito prati situaciju, neovisno o pritužbama, i svaka tri (3) mjeseci, sačinjava zapisnik u kojem se navode i unose teme usko povezane s povredom Etičkog kodeksa Saveza. Zapisnik mora biti

vlastoručno potpisan od strane povjerenika. Odluke, pritužbe i zapisnici pohranjuju se u pismohrani Saveza s rokom čuvanja od 5 (pet) godina.

Stupanje na snagu

Članak 14.

Ovaj Etički kodeks ponašanja stupa na snagu danom usvajanja od strane Izvršnog odbora te se objavljuje na web stranicama Saveza.

Predsjednik Splitskog saveza športova

mr.sc. Nenad Periš