



KODEKS

Gostinsko - turistični zbor Slovenije

KAZALO

I. UVOD	1
II. KODEKS ORGANIZATORJA PRIREDITVE	1
III. KODEKS VODIJ TEKMOVANJ IN STROKOVNIH RAZSTAV	2
IV. KODEKS ČLANOV OCENJEVALNIH KOMISIJ	3
V. KODEKS PREDSEDNIKOV OCENJEVALNIH KOMISIJ	5
VI. POSTOPEK INFORMIRANJA TEKMOVALCEV	6
VII. POSTOPEK PRITOŽBE	6
VIII. ČASTNO RAZSODIŠČE	7

I. UVOD

Kodeks zajema pravila v procesu priprave in izvedbe prireditve Gostinsko – turistični zbor Slovenije. Vsebuje pravice, dolžnosti in odgovornosti sodelujočih oseb. Namen, sprejemanja kodeksa je, da se ga pri delu upošteva in da v primeru nastalih nesoglasij pomaga pri iskanju kompromisa in rešitve. Z njimi so seznanjeni tudi udeleženci tekmovanj z namenom lažjega konsenza in poslovnega komuniciranja pri pridobivanju informacij v času priprave na tekmovanje in v času samega tekmovanja in nadalje za pridobivanje informacij glede na dosežene rezultate.

II. KODEKS ORGANIZATORJA PRIREDITVE

1. Sestavi delovno skupino za izvedbo GTZ Slovenije in programski odbor, ki ga oblikuje in potrdi Upravni odbor Turistično gostinske zbornice;
2. Pripravi razpis, pravilnike in prijavnice za izvedbo posameznih strokovnih tekmovanj na portalu prireditve www.gtzslovenije.si ;
3. Pripravi obvestilo in ga razpošlje podjetjem za gostinstvo in turizem, restavracijam, gostilnam, dnevnim barom, slaščičarnam, izobraževalnim ustanovam strokovnim društvom in sorodnim asociacijam v tujini v elektronski obliki in po običajni pošti;
4. Pri vsebini pravilnikov se posvetuje in sodeluje s strokovnimi sekcijami in odbori, ki delujejo (po statutu TGZ) in strokovnimi društvi, s katerimi je podpisan dogovor o sodelovanju in delujejo v okviru Turistično gostinske zbornice;
5. Končno vsebino pravilnika potrdi programski odbor Gostinsko turističnega zbora Slovenije, ki ga sestavljajo vodje posameznih razpisanih strokovnih tekmovanj;
6. Organizator na pobudo programskega odbora pripravi nabor članov za ocenjevalne komisije, katere povabi k sodelovanju in mesec dni pred prireditvijo dokončno potrdi posamezne člane ocenjevalnih komisij v sodelovanju z vodji tekmovanj,
7. Organizator sklicuje delovno skupino s predstavniki kraja prireditve in programski odbor GTZ Slovenije po potrebi in za aktualne aktivnosti;
8. Organizator organizira usposabljanja za člane ocenjevalnih komisij po dogovoru s strokovnimi sekcijami oziroma društvi;
9. Organizator dan pred prireditvijo skliče sestanek vodij vseh tekmovanj in člane ocenjevalnih komisij, jih seznanji s podrobnostmi izvedbe prireditve po programu in razporedu posameznih tekmovanj,

10. Poskrbi za nemoteno delo sodelujočih pri izvedbi prireditve (vodij tekmovalcev, članov ocenjevalnih komisij, tehnične pisarne, info pisarne);
11. Odgovoren je za nemoteno delo tehnične pisarne, izračun rezultatov in zagotavlja tajnost podatkov do uradne objave rezultatov;
12. Rezultate objavi na portalu www.gtzslovenije.si na določenem mestu v info pisarni in na tekmovalnih mestih izvedenih tekmovalcev;
13. Po uskladitvi pripravi seznam z razporedom (Info točka) za dajanje obrazložitvev rezultatov posameznih strokovnih tekmovalcev.

III. KODEKS VODIJ TEKMOVANJ IN STROKOVNIH RAZSTAV

Nabor za vodje tekmovalcev pripravi programski odbor in ga posreduje v potrditev organizacijskemu odboru GTZ Slovenije in v vednost Upravnemu odboru Turistično-gostinske zbornice. Za vodjo tekmovalstva mora kandidat izpolnjevati večino od naštetih kriterijev:

Vodja tekmovalstva mora biti:

1. Zaposlen v podjetju članici TGZ ali član strokovne sekcije ali strokovnega društva, ki sodeluje s TGZ;
2. opravljati mora dela na področju organizacije dela (vodja kuhinje, vodja strežbe, F & B Manager, vodja hotelskega gospodinjstva) ali drugega delovnega področja, na katerega se navezuje strokovno tekmovalstvo in obvladuje pravila stroke;
3. imeti mora izkušnje s tekmovalstvom kot aktiven tekmovalec v preteklosti in poznati mora pravilnik tekmovalstva.

Naloge vodje tekmovalstva:

- spoštovati mora KODEKS Gostinsko-turističnega zbora Slovenije in do potankosti poznati pravila tekmovalstva, katerega vodja je,
- podajati mora enotna mnenja oziroma odgovore na zastavljena vprašanja tekmovalcev v pisni obliki preko elektronske pošte, ki je navedena na razpisnem pravilniku.
- mora aktivno sodelovati pri pripravi pravilnika tekmovalstva, posredovati pobude za nadgradnjo pravilnika, posredovati strokovne vsebinske spremembe pravilnika;
- predlaga nabor oseb za oblikovanje članov ocenjevalne komisije;

- uredi in pripravi tekmovalni prostor in je odgovoren za pripravo in samo izvedbo tekmovanja;
- koordinira delo s kontaktno osebo za pomoč pri izvedbi s strani kraja gostitelja in z dijaki ali študenti, (po predloženem seznamu v dogovoru s šolo in organizatorjem prireditve);
- prevzame seznam, prijavnice tekmovalcev in ocenjevalne liste;
- pregleda seznam in preveri točnost podatkov (ime in priimek, podjetje);
- razdeli ocenjevalne liste članom ocenjevalnih komisij in jim posreduje potrebne podatke tekmovalcev;
- odgovoren je, da tekmovanje poteka nemoteno;
- odgovoren je, da ocenjevalna komisija lahko ocenjuje nemoteno s strani publike;
- odgovoren je, za pravočasno oddajo ocenjevalnih listov za izračun rezultatov;
- odgovoren je, da so ocenjevalni listi pravilno izpolnjeni in podpisani s strani članov ocenjevalne komisije;
- oddaja vse prijavnice v kompletu s seznamom za arhiv;
- pri oddaji opozarja na morebitne popravke podatkov za izpis diplom;
- pred oddajo rezultatov za objavo podpiše zadnji izpis rezultatov s predsednikom ocenjevalne komisije;
- vodja tekmovanja je dolžan zbrati kratko zabeležko (v alinejah) članov ocenjevalne komisije in jo v pisni obliki oddati v tehnično pisarno z ocenjevalnimi listi. Zabeležka je napisana na hrbtni strani ocenjevalnega lista predsednika ocenjevalne komisije.

IV. KODEKS ČLANOV OCENJEVALNIH KOMISIJ

Nabor članov ocenjevalnih komisij pripravi programski odbor in ga posreduje v potrditev organizacijskemu odboru GTZ Slovenije. Za člana ocenjevalne komisije mora kandidat izpolnjevati večino od naštetih kriterijev

Član ocenjevalne komisije mora biti:

- Zaposlen v podjetju članici TGZ ali član strokovne sekcije ali strokovnega društva, ki sodeluje s TGZ;
- se je v preteklosti vsaj petkrat (5x) udeležil strokovnih tekmovanj na nacionalnem ali mednarodnem merilu ali bil vodja ekipe strokovnega tekmovanja, katerega bo ocenjeval;

- se je udeležil seminarja za člana ocenjevalne komisije, ki ga organizira TGZ v sodelovanju s strokovnimi sekcijami ali društvi in ga obnavljati vsakih 5 let oziroma po potrebi v primeru sprememb pravilnika in kriterijev ocenjevanja.
- ni starejši od 65 let

Naloge članov ocenjevalnih komisij

- vsi člani ocenjevalne komisije morajo spoštovati KODEX pravil GTZ Slovenije in podrobno poznati pravila tekmovanj, katerega ocenjujejo;
- nositi morajo vso odgovornost za podane ocene;
- člani ocenjevalne komisije morajo upoštevati mnenje posameznega člana komisije in v kolikor je to argumentirano, skupno doseči enotno mnenje za podano mnenje;
- po skupnem sestanku z vodjem tekmovanja prevzamejo ocenjevalne liste;
- po pravilniku tekmovanja ocenjujejo razpisane vsebine strokovnega tekmovanja po kriterijih ocenjevalnega lista;
- ocenjevalne liste oddajo sprotno in naknadno ne popravljajo ali usklajujejo podanih ocen med člani ocenjevalne komisije; razen v primeru, ko člane ocenjevalne komisije skliče predsednik komisije zaradi ugotovitve neskladij (razpon ocene višji od 15 %)
- ocenjevalni list obvezno podpiše in odda vodji tekmovanja.

V času ocenjevanja morajo člani ocenjevalne komisije:

- nastopati s pozitivno govorico telesa in mimiko obraza;
- na ocenjevalnem mestu nastopa v svoji delovni uniformi (bela halja z znakom, v primeru, da organizator zagotovi sponzorja)
- pripeto mora imeti priponko s strani organizatorja prireditve s polnim imenom, priimkom in navedeno funkcijo - član ocenjevalne komisije,
- izogibati se morajo prekomernemu ali odkritemu pisanju po ocenjevalnih listih;
- pisati samo konstruktivne komentarje in minimalne zapiske med tekmovanjem;
- v tekmovalnem območju si vedno zapomni ali zapiše svoja opažanja;
- vsako ekipo ali tekmovalca ocenjuje posebej po ocenjevalnih merilih in se ne primerja tekmovalcev med seboj;
- dovoliti tekmovalcem dovolj svobode pri kreacijah;

- po končanem tekmovanju mora ocenjevalec pregledati obstoječe stanje tekmovalnega prostora (npr. ostanke prinesenih živil, smeti in povprašati tekmovalca o količini ostanka, v primerih tekmovanj, ki potekajo v živo)
- v primeru nejasnosti naj en ocenjevalec povpraša tekmovalca / ko o razstavljenih eksponatih ali postopku dela;
- pri ocenjevanju posameznih sklopov se odštevajo samo točke za posamezen sklop;
- samo osebam z dovoljenjem organizatorja ali vodje tekmovanja je omogočeno gibanje v območju komisije;
- v času ocenjevanja lahko samo vodja tekmovanja govori z ocenjevalci, razen v primerih nujnosti,
- v času ocenjevanja in razgovorov s tekmovalci so mobilni telefoni izklopljeni,
- ocenjevalec se v času ocenjevanja ne pogovarja z gledalci.

V. KODEKS PREDSEDNIKOV OCENJEVALNIH KOMISIJ

Predsednik ocenjevalne komisije je lahko kandidat, ki izpolnjuje večino od naštetih kriterijev in ga potrdijo vsi prisotni vodje tekmovanj in članov ocenjevalnih komisij na sestanku pred pričetkom prireditve.

- Mora biti zaposlen v podjetju članici TGZ ali član strokovne sekcije ali strokovnega društva, ki sodeluje z TGZ;
- se je v preteklosti desetkrat udeležil (10x) strokovnih tekmovanj na nacionalnem ali mednarodnem merilu ali bil vodja ekipe;
- se je udeležil seminarja za člana ocenjevalne komisije, ki ga organizira TGZ v sodelovanju s strokovnimi sekcijami ali društvi;
- je starejši od 30 let.

Naloge predsednika ocenjevalne komisije:

- spoštovati mora KODEKS Gostinsko – turističnega zbora Slovenije in pravila tekmovanj, katerega predsednik ocenjevalne komisije je;
- nositi mora vso odgovornost za podane ocene, ki so do objave uradnih rezultatov tajne in ne komentira ocenjevanja drugič članov ocenjevalne komisije;
- po skupnem sestanku s člani in vodjo tekmovanja poda zadnja navodila in opozori na posamezne kategorije in kriterije ocenjevanja;
- skrbi, da ocenjevalci samostojno ocenjujejo;

- po oddaji ocenjevalnih listov in obdelavi podatkov, pregleda rezultate in potrdi rezultate;
- v primeru neskladij ali večjih odstopanj ocenjevanja (nad 15 %) skliče člane ocenjevalne komisije in skupaj pregledajo oddane ocenjevalne liste;
- pred oddajo rezultatov za objavo podpiše zadnji izpis rezultatov z vodjo tekmovanja;
- predsednik ocenjevalne komisije je edini odgovoren in dolžan podati pojasnila tekmovalcem, če jih želijo glede na prejeto oceno;
- predsednik je dolžan voditi tekmovanja na svojem ocenjevalnem listu (na hrbtni strani) oddati zabeležko pripomb za vsakega tekmovalca v pisni obliki;
- za posredovanje informacij mora biti na razpolago tekmovalcem po vnaprej dogovorjenem urniku in na dogovorjenem mestu (najprimernejše na tekmovalnem prostoru ob razstavnem izdelku);
- pri podajanju mnenj tekmovalcem, ne poda svojega osebnega mnenja, ampak mnenje vseh članov ocenjevalne komisije.

VI. POSTOPEK INFORMIRANJA TEKMOVALCEV

1. Vsak tekmovalec si lahko pridobi informacije na podano oceno pri predsedniku ocenjevalne komisije;
2. Predsednik komisije je na razpolago ob določeni uri na določenem mestu po zaključku tekmovanja oz. po uradni objavi rezultatov strokovnega tekmovanja;
3. V primeru, da s podano obrazložitvijo tekmovalec ni zadovoljen in meni, da podana ocena in obrazložitev nista bili objektivni ima pravico oddaje pisne pritožbe na častno razsodišče po predpisanem postopku pritožbe.

VII. POSTOPEK PRITOŽBE

1. Vsak posamezni tekmovalec ali ekipa ima pravico do uradne razlage na dosežen rezultat tekmovanja, katerega se je udeležil.
2. Edina odgovorna oseba za podajanje uradnih obrazložitve doseženega rezultata je predsednik ocenjevalne komisije, ki ga potrdi programski odbor GTZ Slovenije.

3. V primeru, da tekmovalec ali ekipa s prejetim odgovorom ni zadovoljena, lahko poda pisno pritožbo na častno razsodišče GTZ Slovenije. Pritožba se naslovi na organizatorja prireditve GTZ SLOVENIJE za Častno razsodišče.
4. Pritožba mora biti podana v pisni obliki, v nasprotnem primeru jo častno razsodišče ne obravnava.
5. Pritožba se poda v času trajanja prireditve Gostinsko turistični zbor Slovenije (najkasneje do 3 ure pred svečanim zaključkom prireditve).
6. Odgovor na pritožbo - sklep častnega razsodišča prejme tekmovalec ali ekipa v pisni obliki, pred uradno razglasitvijo rezultatov.
7. Odgovor - sklep častnega razsodišča je dokončen in nadaljnja pritožba ni možna.

VIII. ČASTNO RAZSODIŠČE

1. Častno razsodišče sestavljajo trije člani in sicer predsednik in dva člana.
2. **Člani častnega razsodišča** so lahko strokovne osebe, člani programskega ali organizacijskega odbora Gostinsko - turističnega zbora Slovenije, vendar ne sme biti člani ocenjevalnih komisij.
3. Na predlog organizatorja prireditve ga potrdi programski odbor GTZ Slovenije (vsi vodje tekmovanj in člani ocenjevalnih komisij) na zadnjem sestanku pred pričetkom prireditve.
4. Častno razsodišče se skliče, ko organizator prireditve Gostinsko turističnega zbora Slovenije prejme pisno pritožbo na rezultat tekmovanja.

NALOGE častnega razsodišča:

1. Pregleda ocenjevalne liste:
 - Preveri seštevek točk,
 - pregleda pisne naloge; pregleda odgovore na testu in jih primerja s posredovanimi odgovori odgovornega vodje tekmovanj;
2. Pregleda morebitna odstopanja med ocenjevalnimi listi oz. podanimi ocenami in v primeru višjega odstopanja od 15 % pri posameznem odgovoru, oziroma ocenjevalni postavki na ocenjevalnem listu, skliče člane ocenjevalne komisije in opravi razgovor.
3. Na osnovi opravljenega razgovora poda pisno mnenje - sklep na prejeto pritožbo organizatorju prireditve.

4. V primeru, da med rezultati ocenjevanja med člani ocenjevalnih komisij ni odstopanj častno razsodišče ne posega v pristojnosti strokovnosti ocenjevalne komisije.
5. Organizator prireditve je dolžan prejeti sklep častnega razsodišča posredovati naprej tekmovalcem oz. ekipi, ki je podala pritožbo.

Kodeks pripravil po mednarodnih pravilih izvedbe tekmovanj WACS

Srečko Koklič

in obravnavan v delovni skupini v sestavi:

Ivanka Ajlec

Ivan Peršolja

Tomaž Vozelj

Srečko Koklič

KODEKS potrdil Upravni odbor TGZ na svoji redni seji, dne 21. april 2011

