



Rakovac 1, 47000 Karlovac  
tel:+385 (0)47 65 42 70  
fax: +385 (0)47 65 42 68  
OIB:78478012478  
email: [info@sportskiobjektika.hr](mailto:info@sportskiobjektika.hr)

KLASA: 110-01/26-01/03  
URBROJ: 2133-1-10-02/1-26-04

## **ETIČKI KODEKS USTANOVE SPORTSKI OBJEKTI KARLOVAC**

Na temelju članka 20. Statuta ustanove Sportski objekti Karlovac, ravnateljica ustanove Sportski objekti Karlovac, uz prethodnu suglasnost Upravnog i Radničkog vijeća, donijela je

## ETIČKI KODEKS USTANOVE SPORTSKI OBJEKTI KARLOVAC

### 1. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Etičkim kodeksom ustanove Sportski objekti Karlovac (u daljnjem tekstu: Etički kodeks) utvrđuju se pravila ponašanja kojih se moraju pridržavati svi zaposlenici Ustanove prilikom obavljanja svojih poslova i za vrijeme trajanja radnog odnosa prema fizičkim i pravnim osobama te međusobnim odnosima s drugim zaposlenicima.

#### Članak 2.

Sadržaj Etičkog kodeksa odnosi se na profesionalnu djelatnost Ustanove stoga se odredbe Etičkog kodeksa primjenjuju na odgovarajući način i na druge osobe koje nisu zaposlenici Ustanove, ali sudjeluju u radu i djelovanju Ustanove (polaznici stručnog osposobljavanja za rad, studenti, volonteri i slično).

#### Članak 3.

Svrha Etičkog kodeksa je promicanje etičkih načela, moralnih načela i vrijednosti u ponašanju zaposlenika u Ustanovi s ciljem promicanja poslovne kulture te stvaranje ozračja u kojem je svim fizičkim i pravnim osobama, radnicima i ostalima, zajamčeno učinkovito ostvarivanje njihovih prava i interesa, a radnicima dostojanstvo rada i mogućnost profesionalnog samoostvarenja.

#### Članak 4.

Zaposlenici Ustanove dužni su odgovorno, savjesno, profesionalno i etički ispunjavati svoje obveze.

#### Članak 5.

Riječi i pojmovi koji su korišteni u ovom Etičkom kodeksu, a koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

### 2. TEMELJNE VRIJEDNOSTI

#### Članak 6.

Svoje poslove zaposlenici obavljaju odgovorno, čestito i djelotvorno, a u odnosima s korisnicima usluga, postupaju susretljivo, s dužnom pažnjom i poštovanjem.

U obavljanju svojih poslova i zadaća, u odnosima s korisnicima usluga te u međusobnim odnosima, djelatnici su dužni pridržavati se sljedećih načela poslovnog ponašanja:

- Profesionalnost – savjesno, odgovorno i kvalitetno obavljanje radnih zadataka
- Poštovanje – uvažavanje kolega, korisnika i partnera
- Transparentnost – otvoren i jasan rad prema javnosti
- Integritet – poštenje i nepristranost u donošenju odluka
- Javna odgovornost – odgovorno upravljanje javnim resursima

Povjerenje i kolegijalnost

#### Članak 7.

Ponašanje zaposlenika na radnom mjestu i izvan njega temelji se na uzajamnom povjerenju i uvažavanju, korektnosti i poštovanju osobnosti i dostojanstva suradnika.

Zaposlenici Ustanove dužni su voditi računa da ne umanjuju osobni ugled i ugled Ustanove za vrijeme obavljanja svojih poslova i zadaća te ponašanja na javnom mjestu.

U međusobnoj komunikaciji zaposlenici su dužni:

- poštovati dostojanstvo i integritet kolega,
- izbjegavati uvredljivu, diskriminirajuću ili agresivnu komunikaciju,
- rješavati nesuglasice profesionalno i konstruktivno,
- poticati suradnju i timski rad,
- međusobno dijeliti informacije važne za rad.

Zakonitost i stručnost u radu

#### Članak 8.

U obavljanju svojih poslova, zaposlenici su dužni poštovati i primjenjivati zakonske propise i opće akte Ustanove, pristupiti radu profesionalno, stručno savjesno i odgovorno.

Zaposlenici su dužni:

- koristiti imovinu ustanove odgovorno i namjenski,
- čuvati objekte, opremu i dokumentaciju,
- sprječavati štetu i prijaviti eventualne nepravilnosti.

Odnos prema korisnicima

#### Članak 9.

Puna suradnja s korisnicima usluga u obostranom je interesu te su zaposlenici obvezni na svaki način štiti interese korisnika usluga, prema njima se odnositi ljubazno, uslužno i strpljivo, suzdržavajući se od svakog oblika diskriminacije.

Zaposlenici su dužni:

- korisnike dočekati ljubazno i profesionalno
- pružiti točne i pravovremene informacije
- postupati jednako prema svim korisnicima bez diskriminacije
- uvažavati primjedbe i prijedloge korisnika
- čuvati povjerljivost osobnih i poslovnih podataka

Sukob interesa

#### Članak 10.

Zaposlenici su dužni izbjegavati situacije koje mogu dovesti do sukoba između privatnih interesa i interesa ustanove. Svaki mogući sukob interesa potrebno je prijaviti nadređenoj osobi.

Povjerljivosti osobnih podataka i informacija o poslovanju

#### Članak 11.

Važećim zakonskim propisima i aktima Ustanove štite se povjerljivi osobni podaci o zaposlenicima, kao i podaci i informacije o korisnicima usluga, dobavljačima i drugim poslovnim partnerima, dobiveni izravnim ili neizravnim putem.

Službene informacije javnosti daju ovlaštene osobe, zaposlenici ne smiju iznositi neprovjerene ili povjerljive informacije. U komunikaciji s javnošću zaposlenici su dužni predstavljati Ustanovu profesionalno i odgovorno.

Diskriminacija i uznemiravanje

#### Članak 12.

Ustanova osigurava radno okruženje u kojem se poštuje dostojanstvo svakog zaposlenika te u kojem nema mjesta uznemiravanju, diskriminaciji ili bilo kojem obliku neprimjerenog ponašanja.

Povredom dostojanstva radnika smatra se svako ponašanje koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva radnika, a koje uzrokuje strah, neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje. Takvo ponašanje može uključivati verbalne, neverbalne ili druge oblike uznemiravanja.

Ustanova ne tolerira:

- uznemiravanje ili spolno uznemiravanje
- ponižavanje, vrijeđanje ili omalovažavanje zaposlenika
- širenje uvredljivih komentara ili neprikladnih poruka
- bilo koji oblik mobbinga ili sustavnog uznemiravanja.

### 3. POVREDA ETIČKOG KODEKSA

#### Članak 13.

Svi zaposlenici Ustanove, bez obzira na kojem se radnom mjestu nalaze i koje poslove obavljaju, u svom radu dužni su se pridržavati načela Etičkog kodeksa.

Postupanje u slučaju povrede dostojanstva radnika

#### Članak 14.

Radnik koji smatra da mu je povrijeđeno dostojanstvo ima pravo podnijeti prijavu Etičkom povjerenstvu.

Prijava sadrži podatke o prijavitelju, nazivu poslodavca prijavitelja, podatke o prijavljenoj osobi i/ili osobama, detaljan opis događaja koji se prijavljuje i informacije o događaju (vrijeme, mjesto, eventualne dokaze ili druge relevantne informacije), datum prijave, potpis prijavitelja.

Postupak se provodi na sljedeći način:

1. Prijava se može podnijeti pisano ili usmeno na zapisnik i mora sadržavati
2. Prijava se razmatra bez odgađanja, nepristrano i uz zaštitu privatnosti svih uključenih osoba.
3. Etičkom povjerenstvo provodi postupak utvrđivanja činjenica razgovorom s uključenim osobama i prikupljanjem potrebnih informacija.
4. Po potrebi se predlažu mjere za sprječavanje daljnjeg uznemiravanja i zaštitu dostojanstva radnika.
5. Sve osobe uključene u postupak dužne su postupati povjerljivo i profesionalno.

Nitko ne smije biti stavljen u nepovoljan položaj zbog toga što je u dobroj vjeri prijavio povredu dostojanstva radnika ili sudjelovao u postupku.

### 4. ETIČKO POVJERENSTVO

#### Članak 15.

Ravnatelj imenuje Etičko povjerenstvo za praćenje primjene odredaba Etičkog kodeksa i ispunjavanju obveza iz Etičkog kodeksa u

Etičko povjerenstvo ima predsjednika i dva člana. Predsjednika Etičkog povjerenstva između sebe biraju imenovani članovi Povjerenstva.

Članstvo u Etičkom povjerenstvu traje do opoziva, a prestaje ukoliko dođe do prekida radnog odnosa imenovanog člana, ako imenovani član sam zatraži razrješenje, ili ako imenovani član počini povredu odredaba Etičkog kodeksa.

#### Članak 16.

Po primitku pritužbe, Etičko povjerenstvo saziva sjednicu na kojoj odlučuje o osnovanosti pritužbe.

Sjednicama Etičkog povjerenstva moraju prisustvovati svi imenovani članovi. Ako netko od imenovanih članova Etičkog povjerenstva iz opravdanih razloga ne može prisustvovati sjednici (korištenje godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, privremena nesposobnost za rad i slično), ravnatelj će odlukom imenovati zamjenskog člana Povjerenstva koji ima sve ovlasti odsutnog člana.

#### Članak 17.

U postupku ispitivanja i rješavanja pritužbe, Etičko povjerenstvo će od osobe protiv koje je podnesena pritužba zatražiti pisano očitovanje o navodima iz pritužbe te po potrebi saslušati i druge osobe koje imaju saznanja o činjenicama vezanim uz predmet odlučivanja.

#### Članak 18.

Ako je pritužba na kršenje odredaba Etičkog kodeksa podnesena protiv imenovanog člana Etičkog povjerenstva, član čije ponašanje je predmet odlučivanja isključit će se iz rada Povjerenstva do okončanja postupka utvrđivanja povrede Etičkog kodeksa.

Ravnatelj će posebnom odlukom imenovati radnika koji će do okončanja postupka iz prethodnog stavka sudjelovati u radu Etičkog povjerenstva i odlučivati o povredi Etičkog kodeksa od strane imenovanog člana Povjerenstva.

#### Članak 19.

Etičko povjerenstvo odluku o povredi Etičkog kodeksa donosi javnim glasovanjem.

#### Članak 20.

Nakon provedenog postupka utvrđivanja povrede odredaba Etičkog kodeksa, Povjerenstvo donosi zaključak kojim se utvrđuje je li došlo do povrede Etičkog kodeksa, odredbe koje su počinjenjem ili propuštanjem povrijeđene te obrazloženje.

Zaključak Etičkog povjerenstva dostavlja se ravnatelju Ustanove, osobi koja je podnijela tužbu i radniku protiv kojeg je pritužba podnesena.

Zaključak iz prethodnog stavka Etičko povjerenstvo dužno je donijeti u roku od 30 dana od dana primitka pritužbe.

Mjere zaštite

#### Članak 21.

Ako se utvrdi da je došlo do povrede dostojanstva radnika, ravnatelj će, na prijedlog Povjerenstva poduzeti odgovarajuće mjere radi:

- prestanka neprimjerenog ponašanja
- zaštite radnika
- sprječavanja ponavljanja takvih postupaka.

Mjere mogu uključivati organizacijske mjere, upozorenja ili druge postupke u skladu s propisima i internim aktima Ustanove.

### 5. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 22.

Svi zaposlenici dužni su svojim ponašanjem doprinositi radnom okruženju u kojem se poštuje dostojanstvo svake osobe. Ustanova potiče otvorenu komunikaciju i pravodobno rješavanje problema kako bi se osiguralo sigurno i poticajno radno okruženje.

Svi zaposlenici upoznaju se s ovim kodeksom i dužni su ga primjenjivati u svakodnevnom radu.

#### Članak 23.

Ovaj Etički kodeks stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Ustanove.

U Karlovcu, 15. travnja 2026.

Ravnateljica:  
Renata Kučan, dipl.uč.

  
**SPORTSKI OBJEKT  
KARLOVAC**

Ratkovac 1, 47000 Karlovac

Etički kodeks objavljen je na oglasnoj ploči Ustanove dana 15. 4. 2026. godine, a stupa na snagu 22. 4. 2026. godine.