

ETIČKI KODEKS
JAVNE USTANOVE NACIONALNI PARK BRIJUNI

Na temelju članka 53. i 54. Zakona o ustanovama (»Narodne novine«, br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19) te članka 21. stavka 2. podstavak 17. Statuta Javne ustanove Nacionalni park Brijuni, ravnateljica Javne ustanove Nacionalni park Brijuni, dana 24. rujna 2025. godine, donosi

ETIČKI KODEKS

JAVNE USTANOVE NACIONALNI PARK BRIJUNI

I. OPĆE ODREDBE

Predmet Etičkog kodeksa

Članak 1.

(1) Etičkim kodeksom Javne ustanove Nacionalni park Brijuni (u daljnjem tekstu: Etički kodeks), uređuju se pravila ponašanja, komunikacija i ostali standardi rada u Javnoj ustanovi Nacionalni park Brijuni (u daljnjem tekstu: Ustanova).

(2) Etičkim kodeksom se utvrđuju i etička načela u skladu s kojima se zaposlenici Ustanove ponašaju za vrijeme obavljanja poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni u Ustanovi te se uređuje način imenovanja i djelokrug rada povjerenika za etiku.

Svrha Etičkog kodeksa

Članak 2.

(1) Svrha Etičkog kodeksa je jačanje integriteta te promicanje etičkih načela i pravila ponašanja u skladu s kojima se zaposlenici Ustanove ponašaju za vrijeme i u vezi s obavljanjem poslova u cilju ostvarivanja javnog interesa, transparentnijeg i učinkovitijeg poslovanja, jačanja povjerenja u obavljanje javne službe, te zaštite i očuvanja prirode i kulturnih dobara područja Nacionalnog parka „Brijuni“.

(2) Cilj Kodeksa je ukazati na najviše etičke i moralne standarde u svim područjima djelovanja u odnosu prema zaposlenicima i kolegama, korisnicima usluga, poslovnim i institucionalnim partnerima, te široj javnosti i građanima.

Članak 3.

(1) Izrazi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Etičkom kodeksu odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. ETIČKA NAČELA

Primjena etičkih načela

Članak 4.

(1) Zaposlenik Ustanove poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavlja poštujući temeljne dužnosti javne službe te primjenjujući načela propisana Etičkim kodeksom.

(2) Zaposlenici Ustanove primjenjuju etička načela u odnosima prema kolegama, korisnicima usluga, poslovnim i institucionalnim partnerima, te široj javnosti i građanima, u odnosu prema radu te prema Ustanovi.

Članak 5.

Etička načela kojih se zaposlenik Ustanove dužan pridržavati u obavljanju poslova radnog mjesta na koje je raspoređen su: načelo zaštite osobnog ugleda i ugleda Ustanove, načelo zaštite javnog interesa, načelo očuvanja povjerenja, načelo kolegijalnosti te načelo nepristranosti.

Načelo zaštite osobnog ugleda i ugleda Ustanove

Članak 6.

(1) U obavljanju poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, zaposlenik Ustanove dužan je čuvati osobni ugled i ugled Ustanove svojim postupanjem, ponašanjem i načinom komunikacije.

(2) Zaposlenik Ustanove se ponaša, postupa i odlučuje u skladu s pravilima struke i propisima vezanim uz njegovo područje rada te trajno unaprjeđuje svoja znanja, vještine i sposobnosti potrebne za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je raspoređen.

Načelo zaštite javnog interesa

Članak 7.

(1) Zaposlenik Ustanove je dužan paziti na očuvanje vlastitog integriteta te u obavljanju poslova radnog mjesta na koje je raspoređen sa svrhom zaštite javnog interesa dužan je ponašati se na način na koji će povjerenje javnosti u integritet Ustanove biti očuvano i ojačano.

(2) Javnim interesom smatra se zaštita i očuvanje prirode i kulturnih dobara zaštićenog područja, osiguravanje njihove dostupnosti za sadašnje i buduće generacije, te transparentno i odgovorno upravljanje resursima Nacionalnog parka Brijuni.

Načelo očuvanja povjerenja

Članak 8.

(1) U obavljanju poslova radnog mjesta na koje je raspoređen zaposlenik Ustanove je dužan prema korisnicima usluga, poslovnim i institucionalnim partnerima te građanima postupati bez povlašćivanja ili diskriminacije na bilo kojoj osnovi te se brinuti da je njegovo ponašanje profesionalno, odgovorno, pristojno, savjesno i nepristrano.

(2) Zaposlenik Ustanove je pravodobno i na lako razumljiv način dužan korisnicima usluga, poslovnim i institucionalnim partnerima te građanima pružiti informacije i podatke iz svoga djelokruga u skladu sa svojim ovlastima i na propisani način.

Načelo kolegijalnosti

Članak 9.

(1) Međusobni odnosi zaposlenika Ustanove temelje se na uzajamnom poštovanju osobnosti, uvažavanju, povjerenju, suradnji, pristojnosti, odgovornosti i strpljenju te isključuju diskriminaciju po bilo kojoj osnovi.

(2) Ravnatelj i voditelji poslova svojim primjerom potiču ostale zaposlenike na primjenu etičkih načela, promiču kompetencije povezane s jačanjem integriteta te podržavaju i potiču kulturu etičnosti, rada, djelotvornosti i učinkovitosti.

Načelo nepristranosti

Članak 10.

(1) Zaposlenik Ustanove se u obavljanju poslova radnog mjesta na koje je raspoređen ponaša i postupi nepristrano i u skladu s pravilima struke, ne koristeći svoj položaj na način na koji bi mogla nastati šteta za Ustanovu, ostale zaposlenike, korisnike usluga, partnere ili građane.

Načelo zaštite prirode i kulturnih dobara

Članak 11.

(1) Očuvanje prirode i kulturnih dobara Nacionalnog parka „Brijuni“ temeljno je načelo djelovanja svih zaposlenika, korisnika usluga i partnera. To znači odgovorno upravljanje prirodnim resursima, brigom za bioraznolikost i ekološku ravnotežu, kao i brigom za kulturne spomenike i povijesnu baštinu. Svako ponašanje mora biti usmjereno na sprječavanje oštećenja ili ugrožavanja ovih dobara, zaštitu i njihovo trajno očuvanje.

III. PRAVILA PONAŠANJA

Način rada zaposlenika Ustanove

Članak 12.

(1) Zaposlenik Ustanove dužan je poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavljati profesionalno, vodeći računa o zaštiti i očuvanju prirode i kulturnih dobara Nacionalnog parka „Brijuni“.

(2) Zaposlenik Ustanove dužan je koristiti dodijeljenu opremu i sredstva za rad isključivo u poslovne svrhe, uz racionalno i odgovorno korištenje resursa.

Način komunikacije zaposlenika Ustanove

Članak 13.

(1) Zaposlenik Ustanove dužan je komunicirati s nadređenima, kolegama, korisnicima usluga, poslovnim i institucionalnim partnerima te građanima poštujući etička načela.

(2) U svim oblicima pisane, usmene i neverbalne komunikacije u radu i u vezi s radom, zaposlenik Ustanove je dužan osigurati ostvarivanje prava i poštivanje integriteta i dostojanstva te u svom postupanju ne smije diskriminirati ili povlašćivati bilo koga po osnovi dobi, nacionalnosti, etničke ili socijalne pripadnosti, jezičnog ili rasnog podrijetla, političkih ili vjerskih uvjerenja ili sklonosti, invalidnosti, obrazovanja, socijalnog položaja, spola, bračnog ili obiteljskog statusa, spolne orijentacije ili nekih drugih razloga suprotnih Ustavom i zakonima utvrđenim pravima i slobodama.

(3) Odnos prema kolegama, korisnicima usluga, poslovnim i institucionalnim partnerima te građanima temelji se na poštovanju i dostojanstvu, te su isključeni svi oblici izravne i neizravne diskriminacije, kao i svaki oblik uznemiravanja i spolnog uznemiravanja.

(4) U svim oblicima javnih nastupa i djelovanja u kojima predstavlja Ustanovu, pri korištenju sredstava službene komunikacije te u svim oblicima komunikacije na društvenim mrežama, zaposlenik Ustanove dužan je čuvati osobni ugled te povjerenje javnosti u rad i ugled Ustanove.

Ponašanje zaposlenika u javnim nastupima

Članak 14.

(1) U svim oblicima javnih nastupa i djelovanja u kojima predstavlja Ustanovu, zaposlenik iznosi stavove Ustanove u skladu s propisima, dobivenim ovlastima, stručnim znanjem i Etičkim kodeksom.

(2) Pri korištenju sredstava službene komunikacije te u svim oblicima komunikacije na društvenim mrežama, predstavljajući Ustanovu, zaposlenik je dužan čuvati osobni ugled te povjerenje javnosti u rad i ugled Ustanove.

Izbjegavanje sukoba interesa

Članak 15.

(1) Sukob interesa je situacija u kojoj postoji nesklad između javnog interesa i privatnih interesa zaposlenika, a koji može imati ili ima utjecaj na nepristranost i objektivnost u obavljanju poslova radnog mjesta zaposlenika.

(2) Zaposlenik Ustanove dužan je obavljati poslove radnog mjesta na koje je raspoređen u skladu s javnim interesom i na način da izbjegava situacije koje utječu, mogu utjecati ili se osnovano može smatrati da su utjecale na njegovu nepristranost i objektivnost.

Darovi

Članak 16.

(1) Zaposleniku Ustanove je zabranjeno nuditi, zahtijevati, davati ili primati darove ili druge koristi radi ostvarenja osobnog interesa ili interesa druge pravne ili fizičke osobe.

(2) Zaposlenik Ustanove ne smije tražiti ili primati darove ili druge koristi koje bi ga mogle staviti u položaj zavisnosti prema darivatelju ili nekoj drugoj osobi zbog čega bi se mogla dovesti u pitanje nepristranost i objektivnost u postupanju.

(3) Iznimno od stavaka 1. i 2. ovoga članka, zaposlenik Ustanove smije primiti dar simbolične vrijednosti, promotivni dar fizičkih i pravnih osoba ili njihovih predstavnika prilikom službenih

posjeta ili u drugim sličnim prilikama, pod uvjetom da ga primljeni dar ne dovodi u položaj zavisnosti prema darivatelju ili nekoj drugoj osobi i da nema utjecaj na njegovu nepristranost i objektivnost u postupanju.

(4) Zaposlenik Ustanove ne smije primiti dar u novcu, vrijednosnice niti dragocjene kovine.

Odijevanje

Članak 17.

(1) Zaposlenik Ustanove za vrijeme obavljanja posla radnog mjesta na koje je raspoređen odijeva se uredno i pristojno, sukladno uobičajenim profesionalnim standardima, te primjereno poslovima koje obavljaju, vodeći računa o osobnom ugledu te ugledu Ustanove.

(2) Neprimjerenom odjećom smatraju se kratke hlače, izrazito kratke suknje i haljine, haljine i majice s uskim naramenicama, izrazito dekoltirana odjeća, prozirna odjeća, odjeća s neprimjerenim sloganima, natpisima ili grafikom, odjeća kojom se odaje dojam neurednosti te odjeća za vježbanje.

(3) Zaposlenik nosi odoru te propisanu službenu, radnu ili zaštitnu odjeću tijekom rada, sukladno posebnom propisu kojim se uređuje izgled i obveza nošenja iste za određeno radno mjesto.

(4) Zaposlenici u okviru svojih privatnih aktivnosti ne smiju koristiti službene oznake, naziv ili autoritet povezan s njihovim radnim mjestom u Ustanovi.

(5) Zaposlenik Ustanove dužan je voditi računa o osobnoj higijeni na radnom mjestu, te nastojati održati cjelokupnu osobnu prezentaciju urednom i primjerenom radnom okruženju. Zaposlenik koji poslove radnog mjesta obavlja u odori, vodi računa da odoru nosi na propisani način te da je odora uredna.

IV. PROVEDBA I NADZOR

Provedba odredbi Etičkog kodeksa

Članak 18.

(1) U cilju stvaranja uvjeta za razvoj etičkog ponašanja sukladno obvezama propisanim ovim Kodeksom, Ustanova je dužna osigurati sve što je potrebno za provedbu ovog Kodeksa.

(2) Svi Zaposlenici dužni su pridržavati se ovog Kodeksa, što predstavlja opću radnu obvezu.

Nadzor nad provedbom Etičkog kodeksa

Članak 19.

(1) Nadzor nad provedbom i poštivanjem odredbi Kodeksa provodi etički povjerenik – osoba ovlaštena za prikupljanje i rješavanje pritužbi vezanih za povredu Etičkog kodeksa.

(2) Etičkog povjerenika imenuje odlukom ravnatelj Ustanove uz prethodno savjetovanje s Radničkim vijećem. Ravnatelj Ustanove imenuje i zamjenika etičkog povjerenika koji obavlja poslove vezane za primjenu i kršenje Etičkog kodeksa u slučaju spriječenosti etičkog povjerenika.

(3) Odluka o imenovanju etičkog povjerenika i zamjenika etičkog povjerenika sadrži sljedeće podatke: ime i prezime, radno mjesto na koje je raspoređen povjerenik ili njegov zamjenik, broj telefona i adresa elektroničke pošte, a objavljuje se na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Ustanove.

Djelokrug rada, prava i obveze etičkog povjerenika

Članak 20.

(1) Etički povjerenik prati primjenu Etičkog kodeksa u Ustanovi, promiče etično ponašanje u međusobnim odnosima zaposlenika i odnosima zaposlenika prema korisnicima usluga, poslovnim i institucionalnim partnerima, te građanima, zaprima pritužbe na neetično ponašanje zaposlenika Ustanove, provodi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe na neetično ponašanje zaposlenika u Ustanovi, zaprima pohvale na rad zaposlenika te vodi evidencije o zaprimljenim pritužbama i pohvalama.

(2) Obavljajući poslove iz svoga djelokruga samostalno, neovisno i nepristrano, etički povjerenik nije u obvezi omogućiti uvid u predmete iz svoga djelokruga zainteresiranim stranama do okončanja provedbe postupaka.

Podnošenje pritužbe

Članak 21.

(1) Pritužbe na ponašanje zaposlenika Ustanove u vezi Etičkog kodeksa podnose se etičkom povjereniku pisanim putem, poštom, elektroničkom poštom ili usmeno na zapisnik u roku od 30 dana od dana saznanja o određenom ponašanju, uz odgovarajuće dokaze ukoliko podnositelj pritužbe istima raspolaže.

(2) Etički povjerenik dužan je u roku od 30 dana od dana zaprimanja pritužbe provesti postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe, te ravnatelju Ustanove podnosi izvješće o provedenom postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe.

Postupak po podnesenoj pritužbi

Članak 22.

(1) Etički povjerenik utvrđuje osnovanost pritužbe na temelju dokaza izvedenih tijekom provedbe postupka.

(2) Etički povjerenik dužan je zaposleniku na kojeg se pritužba odnosi dati istu na uvid i zatražiti njegovu pisanu izjavu, kao i izjavu drugih zaposlenika koji imaju neposredna saznanja o sadržaju pritužbe, te poduzeti sve druge radnje potrebne za utvrđivanje činjeničnog stanja.

(3) Svi zaposlenici dužni su surađivati s etičkim povjerenikom dostavom traženih podataka te se prema podacima koje su saznali u tijeku provedbe postupka ispitivanja osnovanosti pritužbe odnositi na povjerljiv način, poštujući etička načela i pravila ponašanja.

(4) Etički povjerenik je u provedbi postupka neovisan i samostalno odlučuje koje je dokaze potrebno izvesti radi utvrđivanja osnovanosti pritužbe.

(5) Ako etički povjerenik u postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe na temelju prikupljenih dokaza ocijeni da su navodi iz pritužbe osnovani, u izvješću ravnatelju Ustanove će predložiti poduzimanje postupaka i radnji koje smatra odgovarajućima.

(6) Na temelju dostavljenog izvještaja etičkog povjerenika o provedenom postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe, ravnatelj Ustanove može, ovisno o vrsti i težini povrede, pokrenuti postupak zbog povrede obveza iz radnog odnosa ili pisanim putem upozoriti zaposlenika na neetično ponašanje i potrebu pridržavanja odredbi Etičkog kodeksa odnosno provesti neke druge radnje prema prijedlogu etičkog povjerenika.

(7) Etički povjerenik dužan je u roku od 60 dana od dana zaprimanja pritužbe, na temelju izvještaja o provedenom postupku, odgovoriti podnositelju pritužbe i o tome obavijestiti zaposlenika na kojeg se pritužba odnosi.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

(1) Etički kodeks objavljuje se na mrežnoj stranici i internoj mrežnoj stranici Ustanove, te na oglasnoj ploči Ustanove.

(2) Etički kodeks stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Poslodavca.

KLASA: 025-03/25-02/3

URBROJ: 150-02/01-25-1

Brijuni, 24. rujna 2025.

RAVNATELJICA

Nataša Stojkovski, dipl. oec.

