

Na temelju članka 22. st. 1. Statuta Javne ustanove „Gradski bazeni Varaždin“ („Službeni vjesnik Grada Varaždina“ broj 4/21, u daljnjem tekstu: Statut), a sukladno odredbama Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22, u daljnjem tekstu: ZU) i Zakona o radu (NN 93/14, 127/17, 98/19, 151/22 i 64/23, u daljnjem tekstu: Zakon o radu), Upravno vijeće Javne ustanove „Gradski bazeni Varaždin“ donosi dana 11. lipnja 2026. godine

ETIČKI KODEKS

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Etičkim kodeksom utvrđuju se osnovna etička pravila ponašanja svih zaposlenika Javne ustanove „Gradski bazeni Varaždin“ (u daljnjem tekstu: Ustanova), radi utvrđivanja i promoviranja temeljnih etičkih vrijednosti u poslovnim odnosima te postupanja u slučaju njihovih povreda.

Članak 2.

Ustanova posluje u javnom interesu, poštujući i razvijajući osnovne vrijednosti kao što su pravičnost, poštenje, odgovornost, integritet, kvaliteta usluga, transparentnost, timski rad i druge vrijednosti.

Članak 3.

Ovaj Etički kodeks sadrži pravila dobrog ponašanja zaposlenika Ustanove prema građanima, poslovnim partnerima, javnim i državnim tijelima, ostalim zainteresiranim stranama, te u međusobnim odnosima između zaposlenika Ustanove.

Članak 4.

Ovim Etičkim kodeksom korisnici usluga Ustanove i ostale zainteresirane strane upoznaju se s ponašanjem koje imaju pravo očekivati od zaposlenika Ustanove.

Članak 5.

U obavljanju poslova i radnih zadataka zaposlenici Ustanove dužni su se pridržavati odredaba Etičkog kodeksa.

Pridržavanjem Etičkog kodeksa stvara se primjereno i odgovorno ponašanje zaposlenika koje doprinosi očuvanju reda, poslovnog ugleda i boljitka Ustanove.

TEMELJNA NAČELA

Članak 6.

Temeljna načela koja se promoviraju ovim Etičkim kodeksom su:

- zaštita osobnog ugleda i ugleda Ustanove
- odnos zaposlenika prema građanima i korisnicima usluga Ustanove
- odnos zaposlenika prema drugim zaposlenicima i radnim obvezama
- zakonitost i stručnost u radu
- izbjegavanje i prevencija sukoba interesa
- odgovorno upravljanje imovinom, poslovnim financijama i postupcima nabave

- povjerljivost osobnih podataka i informacija o poslovanju
- primanje ili davanje darova i drugih činidbi
- zabrane konzumiranja sredstava ovisnosti tijekom radnog vremena
- briga o sigurnosti na radu, zaštiti zdravlja i okolišu

ZAŠTITA UGLEDA USTANOVE I OSOBNI UGLED

Članak 7.

U obavljanju poslova i radnih zadataka zaposlenici Ustanove:

- primjenjuju načela utvrđena Zakonom o radu, Pravilnikom o radu i ostalim aktima Ustanove
- paze da ne umanje osobni ugled i povjerenje građana, poslovnih partnera i javnosti
- svojim nastupom čuvaju i podižu ugled Ustanove te uvijek daju točne i pravodobne informacije

Članak 8.

Aktivnosti koje se obavljaju službeno su one koje se odnose na rad u Ustanovi ili na informiranje javnosti o Ustanovi. Sve druge aktivnosti smatraju se radnjama u svojstvu privatne osobe.

Članak 9.

U svim oblicima javnog nastupa i djelovanja u kojima na bilo koji način predstavlja Ustanovu, zaposlenik iznosi stavove Ustanove u skladu s propisima i dobivenim ovlastima.

U svim oblicima javnog nastupa i djelovanja u kojima ne predstavlja Ustanovu, a koji su tematski vezani za Ustanovu, zaposlenik je dužan istaknuti da iznosi svoje osobne stavove.

Članak 10.

Pri iznošenju stavova Ustanove i osobnih stavova zaposlenik pazi na osobni ugled i ugled Ustanove.

ODNOS PREMA GRAĐANIMA I KORISNICIMA

Članak 11.

U obavljanju poslova i radnih zadataka Zaposlenici su dužni:

- postupati profesionalno, nepristrano i pristojno
- primjenjivati stručno znanje kako bi građanima i korisnicima usluga Ustanove pomogli u ostvarivanju njihovih prava
- postupati jednako prema svima, bez diskriminacije ili povlašćivanja po bilo kojoj osnovi
- obraćati posebnu pažnju na osobe s invaliditetom i osobe s posebnim potrebama

Članak 12.

Zaposlenici su obvezni štiti interese građana i korisnika usluga Ustanove, postupati ljubazno, uslužno i strpljivo, suzdržavajući se od svakog oblika diskriminacije te surađivati u ostvarivanju opravdanih zahtjeva.

ODNOS PREMA KOLEGAMA I RADNIM OBVEZAMA

Članak 13.

Granice odgovornosti i ovlasti svakog zaposlenika određene su Pravilnikom o radu, organizacijskim ustrojstvom i aktima Ustanove.

Članak 14.

Zaposlenici dužni su primjenjivati načela Etičkog kodeksa te snositi odgovornost za vlastite postupke, kao i za prikrivanje i toleriranje neprihvatljivog ponašanja drugih.

Članak 15.

Ponašanje zaposlenika na radnom mjestu i izvan njega temelji se na uzajamnom povjerenju, uvažavanju, korektnosti, pristojnosti, suradnji, odgovornosti, strpljenju, kolegijalnosti i poštivanju osobnosti i dostojanstva suradnika.

Članak 16.

Zaposlenici ne smiju ometati druge u obavljanju njihovih poslova i radnih zadataka.

Članak 17.

Nadređeni zaposlenici trebaju poticati kvalitetno i učinkovito obavljanje poslova, poštivanje odredaba Etičkog kodeksa te primjeren odnos prema svim zainteresiranim stranama.

Članak 18.

Zaposlenici dužni su razvijati timski rad i kontinuiranu komunikaciju, poštujući profesionalnost i međusobno uvažavanje.

Članak 19.

Zaposlenici su dužni suzdržavati se od svakog oblika diskriminacije na temelju rase, boje kože, spola, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, obiteljskih veza, dobi, vjere, političkog i drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva u političkoj stranci ili nečlanstva u političkoj stranci, članstva u sindikatu te tjelesnih ili psihičkih poteškoća.

Članak 20.

U komunikaciji treba izbjegavati širenje glasina i ogovaranje te stvaranje negativne radne atmosfere.

Članak 21.

Stabilnost u ponašanju, tolerantnost i fleksibilnost poželjne su osobine, a zaposlenici moraju brinuti o svom primjerenom osobnom izgledu i odijevanju.

ZAKONITOST I STRUČNOST U RADU

Članak 22.

Od svih zaposlenika se traži osiguranje kvalitete i usklađenosti sa zakonskim i drugim zahtjevima

pri realizaciji ciljeva Ustanove. Pri tome su zaposlenici odgovorni voditi brigu o kvaliteti poslova koje obavljaju, poštivanju planiranih rokova, racionalnom korištenju radnog vremena, sredstava i energije, poštivanju zakonskih i drugih propisa te propisanih procedura.

Članak 23.

U obavljanju poslova zaposlenici su dužni pridržavati se zakona, propisa, općih akata i odluka Ustanove i načela struke.

Članak 24.

Zaposlenici moraju postupati profesionalno, savjesno, marljivo i proaktivno, poštovati propisane rokove i nastojati da se svi radni zadaci obave bez nepotrebnog odugovlačenja.

Članak 25.

Zabranjeno je prikrivanje podataka ili netočno prikazivanje činjenica radi osobne koristi ili štete Ustanovi.

Članak 26.

Ustanova vodi politiku stručnog usavršavanja zaposlenika i omogućuje im obrazovanje i razvoj.

RADNA DISCIPLINA I PROFESIONALNO PONAŠANJE

Članak 27.

Zaposlenici su dužni tijekom radnog vremena ponašati se profesionalno i dostojanstveno te pridonositi održavanju reda, sigurnosti i radne discipline u prostorima Ustanove.

Članak 28.

Najstrože se zabranjuje konzumiranje sredstava ovisnosti za vrijeme radnog vremena kao i rad pod utjecajem sredstava ovisnosti.

Članak 29.

Zabranjeno je svako ponašanje koje narušava ugled, red ili radnu atmosferu u Ustanovi.

Teškom povredom etičkih načela osobito se smatra:

- neprimjereno odijevanje ili ponašanje koje narušava profesionalni ugled radnog mjesta
- kretanje zaposlenika bez odjeće ili u donjem rublju u radnim prostorima Ustanove
- vrijeđanje, prijetnje, klevete, povišeni tonovi ili bilo koji oblik verbalnog ili fizičkog nasilja
- širenje glasina, ogovaranje ili namjerno stvaranje negativne radne atmosfere
- neprenošenje informacija o pritužbama korisnika na ozbiljnije povrede njihovih prava od strane drugih korisnika (bilo koji oblik zlostavljanja i sl.)
- konzumiranje sredstava ovisnosti za vrijeme radnog vremena te dolazak i rad pod njihovim utjecajem
- svako drugo ponašanje koje narušava dostojanstvo zaposlenika ili korisnika usluga Ustanove.

SPRJEČAVANJE ŠTETE I ODGOVORNO POSTUPANJE

Članak 30.

Zaposlenici su dužni savjesno koristiti imovinu, opremu i sredstva Ustanove te se suzdržavati od svake radnje koja bi mogla prouzročiti materijalnu ili nematerijalnu štetu Ustanovi, zaposlenicima ili korisnicima.

Članak 31.

Zaposlenici su dužni postupati odgovorno i profesionalno kako bi se spriječili pravni sporovi, financijski gubici ili narušavanje ugleda Ustanove.

SPRJEČAVANJE KORUPCIJE, ZLOUPORABE OVLAŠTENJA I SUKOBA INTERESA

Članak 32.

Zaposlenicima je zabranjeno nuditi, zahtijevati, primati ili davati bilo kakvu nepripadajuću novčanu ili drugu korist radi ostvarivanja bilo kakve protupravne koristi.

Članak 33.

Zaposlenicima nije dopušteno primati darove, usluge ili druge pogodnosti koje bi mogle utjecati na njihovu nepristranost.

Iznimno, dopušteno je primanje prigodnih darova simbolične vrijednosti do 26,50 EUR, pod uvjetom da takav dar ne stavlja davatelja u povlašteni položaj.

Ravnatelj Ustanove može, ako ocijeni da s tom namjerom ni na koji način ne vrijeda primatelja dara, dati dar do vrijednosti najviše 66,36 EUR. Pri tome dar treba biti izabran tako da kod primatelja ne stvori dojam nemoralnosti ili nekorektnosti.

Članak 34.

Zaposlenici ne smiju koristiti svoj položaj ili ovlasti radi pribavljanja koristi za sebe, članove obitelji, prijatelje ili treće osobe.

Članak 35.

Zaposlenici ne smiju omogućiti pružanje usluga korisnicima usluga Ustanove bez naplate propisanih ulaznica sukladno važećem Cjeniku, odnosno bez izdavanja računa i bez evidentiranja u poslovnim knjigama.

SUKOB INTERESA

Članak 36.

U tijeku radnog vremena, niti izvan njega, zaposlenici se ne smiju baviti djelatnostima koje bi mogle utjecati na njihovu sposobnost pri donošenju nepristranih odluka.

Članak 37.

Zaposlenici ne smiju sudjelovati u aktivnostima koje mogu štetiti položaju, interesu, ugledu i

dobrobiti Ustanove, kao ni u svim situacijama u kojima je osobni interes u sukobu s poslovnim interesom.

Članak 38.

Zaposlenici su dužni biti lojalni Ustanovi i ne smiju sudjelovati u aktivnostima koje bi mogle dovesti do sukoba interesa.

Članak 39.

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

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

Članak 40.

Zaposlenici su dužni izbjegavati svaki sukob interesa i po saznanju o mogućem postojanju istog odmah obavijestiti ravnatelja Ustanove i Povjerenika za etiku.

U slučaju dvojbe o postojanju sukoba interesa zaposlenik i ravnatelj Ustanove dužni su prije nastupanja ili u slučaju nastupanja okolnosti iz stavka 1. ovog članka zatražiti mišljenje Povjerenika za etiku.

O postojanju sukoba interesa u svakom pojedinačnom slučaju odlučuje ravnatelj Ustanove, uz prethodno pribavljeno mišljenje Povjerenika za etiku.

U slučaju postojanja sukoba interesa zaposlenik će biti izuzet od odlučivanja u predmetu u kojem nije neutralan i to na vlastiti zahtjev ili temeljem odluke ravnatelja Ustanove.

U cilju prevencije sukoba interesa zaposlenik je dužan ravnatelju Ustanove prijaviti činjenicu da on ili članovi njegove uže obitelji imaju poslovne odnose s Ustanovom.

Članovima uže obitelji u smislu ovog Etičkog kodeksa smatraju se: bračni ili izvanbračni drug, srodnici po krvi u ravnoj liniji.

POVJERLJIVOST OSOBNIH PODATAKA I INFORMACIJA O POSLOVANJU

Članak 41.

Osobni podaci o zaposlenicima i kandidatima za radna mjesta u Ustanovi 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 Ustanove.

Članak 42.

Zabranjeno je korištenje, objavljivanje ili otkrivanje podataka i informacija koji imaju iznimnu važnost za Ustanovu ili imaju oznaku tajnosti ili su zakonom ili drugim propisom ili aktom utvrđeni kao povjerljivi.

Informacije ili materijale koji općenito nisu dostupni javnosti, a koje zaposlenik sazna tijekom rada u Ustanovi, zaposlenik ne smije koristiti u svrhe promocije privatnog interesa ili privatnog interesa drugih osoba ili subjekata.

PROVEDBA ETIČKOG KODEKSA I PODNOŠENJE PRIJAVA

Članak 43.

Svi zaposlenici Ustanove, bez obzira na kojoj se poziciji nalaze i koje poslove obavljaju, u svom su se radu dužni pridržavati načela ovog Etičkog kodeksa.

Poštivanje načela ovog etičkog kodeksa osobna je i profesionalna odgovornost svakog pojedinca zaposlenog u Ustanovi te predstavlja opću radnu obvezu.

Nepoštivanje načela ovog Etičkog kodeksa tretira se s punom pozornošću i povlači odgovornost o kojoj odlučuje ravnatelj, ovisno o težini povrede.

Članak 44.

Zaposlenici Ustanove imaju pravo i dužnost prijaviti ponašanje protivno odredbama ovog Etičkog kodeksa Povjereniku za etiku na način propisan ovim Etičkom kodeksom.

Korisnici usluga Ustanove, poslovni partneri i građani mogu podnijeti prijavu Povjereniku za etiku u slučaju sumnje na povredu ovog Etičkog kodeksa.

Podaci o podnositelju prijave iz stavka 1. i 2. ovog članka smatraju se povjerljivim podacima.

Članak 45.

Podnošenje prijave od strane zaposlenika Ustanove u dobroj vjeri ne može biti razlogom za njegovo sankcioniranje.

Podnošenje lažne prijave od strane jednog zaposlenika Ustanove prema drugom zaposleniku Ustanove za koju se pokaže da nije točna i da je podnesena u zloj namjeri smatra se prekršajem ovog Etičkog kodeksa.

POVJERENIK ZA ETIKU

Članak 46.

Prijave radi kršenja odredbi ovog Etičkog kodeksa podnose se Povjereniku za etiku pisanim putem na adresu; Javna ustanova „Gradski bazeni Varaždin“, Povjerenik za etiku, Zagrebačka ulica 85 a, 42000 Varaždin, s naznakom „Ne otvarati“ ili putem elektroničke pošte na e-adresu objavljenu na mrežnim stranicama Ustanove.

Bez obzira na način podnošenja prijave, zajamčeno je brzo i učinkovito rješavanje pritužbi s kojima se postupa u povjerenju, uz osiguranu zaštitu tajnosti podataka o podnositelju.

U slučaju dvojbe o tome radi li se o ponašanju ili radnjama suprotnima ovome Etičkom kodeksu, može se zatražiti mišljenje Povjerenika za etiku na isti način kao što se podnosi prijava.

Članak 47.

Povjerenika za etiku imenuje ravnatelj Ustanove odlukom.

Članak 48.

Povjerenik za etiku ovlašten je i odgovoran za:

- praćenje primjene ovog Etičkog kodeksa,
- promicanje etičkog ponašanja u međusobnim odnosima zaposlenika Ustanove, te odnosima zaposlenika Ustanove i trećih strana,
- zaprimanje prijavi o sumnji na neetično ponašanje i postupanje zaposlenika Ustanove,
- provođenje postupka ispitivanja osnovanosti prijave,
- pripremu pisanog izvješća ravnatelju Ustanove i odgovora podnositelju prijave,
- vođenje evidencije o zaprimljenim prijavama kršenja odredbi ovog Etičkog kodeksa.

Povjerenik za etiku dužan je jednom godišnje, najkasnije do 31. siječnja za prethodnu kalendarsku godinu, podnijeti skupno izvješće o zaprimljenim pritužbama.

Povjerenik za etiku neovisan je u svom radu.

Članak 49.

Povjerenik za etiku nadležan je za rješavanje po prijavi iz članka 46. ovog Etičkog kodeksa, o čemu nakon rješavanja ravnatelju Ustanove podnosi pisano izvješće s obrazloženim mišljenjem i svim činjenicama relevantnim za odlučivanje.

Povjerenik za etiku tijekom postupka po prijavi samostalno izvodi dokaze, zaprima pisane izjave zaposlenika na kojeg se odnosi pritužba, kao i pisane izjave svjedoka i prema potrebi dodatne informacije od osobe koja je podnijela pritužbu te poduzima druge radnje potrebne za utvrđivanje činjeničnog stanja.

Članak 50.

U slučaju da u postupku rješavanja po prijavi iz članka 49. ovog Etičkog kodeksa utvrdi osnovanost navoda iz pritužbe i povredu ovog Etičkog kodeksa, Povjerenik za etiku će u izvješću iz članka 49. stavka 1. ovog Etičkog kodeksa ravnatelju Ustanove predložiti poduzimanje odgovarajućih postupaka i radnji.

Na temelju dostavljenog izvješća Povjerenika za etiku, ravnatelj Ustanove može, ovisno o vrsti i težini povrede, pokrenuti postupak zbog povrede obveze iz radnog odnosa i pisanim putem upozoriti zaposlenika na neetično postupanje i potrebu pridržavanja odredbi Etičkog kodeksa.

Članak 51.

U slučaju da u postupku rješavanja po prijavi iz članka 49. ovog Etičkog kodeksa Povjerenik za etiku utvrdi da prijava nije osnovana, o istom će podnijeti izvješće ravnatelju .

Članak 52.

Povjerenik za etiku dužan je dati odgovor podnositelju prijave u roku od 30 dana od dana zaprimanja prijave te ga izvijestiti o poduzetim radnjama.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 53.

Postupanje Etičkog povjerenstva ne priječi provedbu mjera iz nadležnosti ravnatelja Ustanove u svezi s odgovornošću zaposlenika Ustanove za povredu obveza iz radnog odnosa.

Članak 54.

Zaposlenici Ustanove dužni su upoznati se s ovim Etičkim kodeksom te ga u dobroj vjeri provoditi i primjenjivati u svakodnevnom radu.

Članak 55.

Ovaj Etički kodeks stupa na snagu dan nakon dana objave na Oglasnoj ploči Ustanove, a objavit će se na mrežnim stranicama Ustanove.

Ovaj Etički kodeks objavljen je na Oglasnoj ploči Ustanove dana **11.6.2026.**

Broj: 01-01/01/01/26-05
Varaždin, 11. lipnja 2026.

Predsjednik Upravnog vijeća
Javne ustanove „Gradski bazeni Varaždin“



Antonio Hirzin

Dostaviti:

1. Oglasna ploča
2. Mrežne stranice
3. Arhiva

