

Na temelju Zakona o trgovačkim društvima („Narodne novine“ broj 111/93, 34/99, 121/99, 52/00, 118/03, 107/07, 146/08, 137/09, 125/11, 152/11, 111/12, 68/13, 110/15, 40/19, 34/22, 114/22, 18/23, 130/23, 136/24) Uprava društva – direktorica „Sikirevčanka Plus“ d.o.o. za trgovinu i usluge, dana 12.06.2025. godine donijela je:

ETIČKI KODEKS

Sikirevčanka Plus d.o.o.

I. Opće odredbe

Članak 1.

Ovaj Etički kodeks definira standarde ponašanja, profesionalnosti i međuljudskih odnosa trgovačkog društva Sikirevčanka Plus d.o.o. Cilj kodeksa je osigurati etično, odgovorno, zakonito i transparentno poslovanje kroz poštivanje načela koje pridonese zaštiti dostojanstva zaposlenika i gostiju, očuvanju profesionalne radne sredine, kolegijalnog duha i integriteta društva.

Kodeks se primjenjuje na sve zaposlenike.

II. Temeljna načela

Članak 2.

Temeljna načela etičkog ponašanja koja se promoviraju ovim Etičkim kodeksom su sljedeća

- Načelo povjerenja i kolegijalnosti
- Načelo poštivanja zakona i drugih propisa
- Načelo poštivanja integriteta i dostojanstva građana i radnika
- Načelo stručnosti i odgovornosti- profesionalnost u poslovanju
- Načelo timskog rada i profesionalne komunikacije
- Načelo uvažavanja potreba korisnika usluga i poslovnih partnera
- Načelo izbjegavanja i prevencije sukoba interesa
- Načelo odgovornog upravljanja imovinom, poslovnim financijama i postupkom nabave
- Načelo povjerljivosti osobnih podataka i informacija u poslovanju
- Načelo izbjegavanja primanja i davanja darova
- Načelo nulte stope tolerancije na konzumiranje alkohola za vrijeme radnog vremena,
- Načelo zaštite okoliša

III. Primjena načela etičkog ponašanja

Načelo povjerenja i kolegijalnosti

Članak 3.

Zaposlenici grade međusobne odnose na temelju međusobnog uvažavanja, poštovanja i timskog duha. Svaka suradnja treba biti iskrena, otvorena i usmjerena na zajednički cilj – kvalitetnu uslugu gostima.

Direktor je dužan zaposlenika 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.

Načelo poštivanja zakona i drugih propisa – zakonitost rada i poslovanja

Članak 4.

Svi zaposlenici dužni su pri obavljanju poslova pridržavati se zakona i drugim propisa, odredaba Etičkog kodeksa, općih akata Društva i Ugovora o radu te primjenjivati i provoditi najviše stručne, poslovne i etičke standarde i norme i na taj način osigurati zakonitost u radu i poslovanju sukladno poslovnom ugledu Društva.

Od zaposlenika se očekuje profesionalno, proaktivno, savjesno i marljivo postupanje zaštititi interesa Društva.

Načelo poštivanja integriteta i dostojanstva građana i radnika

Članak 5.

Svi zaposlenici su dužni odnositi se s uvažavanjem prema svakom gostu i kolegi, bez diskriminacije po bilo kojoj osnovi (spol, dob, vjera, nacionalnost, zdravstveno stanje, itd.).

Svim zaposlenicima treba biti osigurano pravo na privatnost.

Zaposlenik ima pravo na zaštitu od uznemiravanja, odnosno ponašanja koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva radnika, a koje ukazuje na strah ili neprijateljsko ponižavajuće ili uvredljivo okruženje. Zaposlenik ima pravo na zaštitu od spolnog uznemiravanja, odnosno ponašanja koje predstavlja verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi.

Načelo stručnosti i odgovornosti – profesionalnost u poslovanju

Članak 6.

Zaposlenici trebaju održavati i unapređivati profesionalna znanja i vještine. Od svakog radnika očekuje se točnost, predanost i odgovornost u izvršenju radnih zadataka.

Zaposlenici su dužni prema kolegama se odnositi s poštovanjem, biti na raspolaganju gostima i ljubazno se ponašati prema njima, kao i prema svim ostalim osobama s kojima kontaktiraju prigodom obavljanja poslova.

Načelo timskog rada i profesionalne komunikacije

Članak 7.

Kultura međusobne suradnje, jasnoće u komunikaciji i u uvažavanja doprinosa svakog člana tima od temeljne je važnosti za funkcioniranje.

Zaposlenici su dužni u komunikaciji se suzdržavati od svakog oblika diskriminacije. U komunikaciji treba izbjegavati poticanje ili širenje glasina i ogovaranje te stvaranje negativne radne atmosfere.

Načelo uvažavanja potreba korisnika usluge i poslovnih partnera

Članak 8.

Odnos zaposlenika prema korisnicima usluga i poslovnim partnerima mora se zasnivati na profesionalizmu, dostupnosti, ljubaznosti, ozbiljnosti, pouzdanosti i povjerljivosti.

Zaposlenici su dužni postupati jednako prema svim građanima, korisnicima usluga i poslovnim partnerima bez diskriminacije ili povlašćivanja.

Načelo izbjegavanja i prevencije sukoba interesa

Članak 9.

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

O postojanju sukoba interesa u svakom pojedinom slučaju odlučuje direktor.

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 direktora.

U cilju prevencije sukoba interesa zaposlenik je dužan direktoru prijaviti činjenicu da on ili članovi njegove uže obitelji imaju poslovne odnose s Društvom. Članovi uže obitelji u smislu ovog Etičkog kodeksa su: braćni i izvanbraćni drug, srodnici po krvi u pravoj liniji i njihovi braćni drug.

Načelo odgovornog upravljanja imovinom, poslovnim financijama i postupkom nabave

Članak 10.

Zaposlenici koji rade na poslovima upravljanja imovinom, financijskim poslovima i poslovima nabave dužni su izbjegavati sve pokušaje utjecanja na donošenje objektivnih i nepristranih odluka i u obavljanju poslova postupati odgovorno i pažnjom dobrog stručnjaka.

Načelo povjerljivosti osobnih podataka i informacija u poslovanju

Članak 11.

Osobni podaci o zaposlenicima i kandidatima za radna mjesta u Društvu 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 Društva.

U obavljanju svojih poslova zaposlenici su dužni čuvati poslovnu tajnu bez obzira na način na koji su je doznali. Svi podaci o Društvu, njegovim zaposlenicima, poslovnim partnerima, ugovorima, proizvodima i procesima povjerljivi su i mogu se koristiti samo za internu uporabu.

Načelo izbjegavanja primanja i davanja darova i novca

Članak 12.

Zaposlenici ne smiju primiti darove od osoba s kojima su u poslovnom odnosu.

Iznimno, ako se radi o prigodnim darovima simbolične vrijednosti koji se u poslovnom okruženju smatraju uobičajenim znakom pažnje, primanje darova je dozvoljeno ako se ne dovodi primatelja u obvezujuću ovisnost, ne utječe na sklapanje posla niti stavlja davatelja u bilo kakav povlašteni položaj.

Načela iz stavka 1. i 2. ovog članka vrijede i za davanje darova.

Primanje u davanje novca i/ili protuusluga je najstrože zabranjeno.

Načelo nulte stope tolerancije na konzumiranje alkohola za vrijeme radnog vremena

Članak 13.

Najstrože se zabranjuje konzumiranje alkohola za vrijeme radnog vremena, u skladu s zakonom.

Zaposlenici Društva mogu biti u svakom trenutku tijekom radnog vremena povrgnuti alko-testu u svrhu provjere poštivanja stavka 1. ovog članka Etičkog kodeksa.

Alko – test provodi ovlašteni radnik Društva po nalogu direktora.

Načelo zaštite okoliša i zdravlja ljudi

Članak 14.

Zaposlenici su obvezni u svom radu pridržavati se pravila rada na siguran način i pritom skrbiti za osobnu sigurnost te sigurnost postrojenja i opreme, a obveza Društva je da osigura uvijete za siguran rad zaposlenika.

Svaki zaposlenik u svom radu obavezan brinut se o mogućem štetnom utjecaju radnog okoliša na zdravlje ljudi, kao i radnih aktivnosti na okoliš.

IV. Provedba etičkog kodeksa i nadzor

Članak 15.

U cilju stvaranja Uvjeta za razvoj etičkog ponašanja, Uprava Društva je obvezna osigurati sve što je potrebno za provedbu ovog Etičkog kodeksa.

Svi zaposlenici Društva, 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 punom pozornošću i povlači odgovornost o kojoj odlučuje Uprava Društva, ovisno o težini povrede, a sukladno odredbama Pravilnika o radu i Zakona o radu

Podnošenje prijave

Članak 16.

Zaposlenici Društva imaju pravo i dužnost prijavljivati poslovanje i ponašanje koje je protivno odredbama ovog Etičkog kodeksa. Podaci o podnositelju prijave smatraju se povjerljivim podacima u smislu članka 11. ovog Etičkog kodeksa.

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

Korisnici usluga, poslovni partneri i građani mogu podnijeti prijavu u slučaju sumnje o povredi ovog Etičkog kodeksa, uz osiguranu zaštitu tajnosti podataka o podnositelju.

Prijave iz stavka 1. i 3. ovog članka podnose se pisanim putem ili elektronski na e-mail adresu sikirevcankaplus@gmail.com, objavljenu na web stranici Društva.

Povjerenik za etiku

Članak 17.

Nadzor nad primjenom ovog Etičkog kodeksa provodi Povjerenik za etiku, a o uočenim povredama obavještava Upravu Društva.

Povjerenik za etiku je nadležan za rješavanje prijava iz članka 16. ovog Etičkog kodeksa iz stavka 1. ovog članka, o čemu Upravi podnosi izvješće s obrazloženim mišljenjem.

Povjerenik za etiku zaprima pritužbe radnika i zainteresiranih osoba iz članka 16. stavak 4. ovog Etičkog kodeksa na neetično i moguće koruptivno postupanje radnika, provodi postupak ispitivanja utemeljenosti i pritužbe, vodi evidenciju o zaprimljenim pritužbama, prati primjenu Etičkog kodeksa u Društvu, promovira etičko ponašanje u međusobnim odnosima zaposlenika i odnosima zaposlenika prema korisnicima usluga i drugim osobama, te daje savjete zaposlenicima o etičnom ponašanju.

U postupku ispitivanja utemeljenosti pritužbe, Povjerenik za etiku samostalno izvodi dokaze, zaprima pisane izjave radnika na koje se odnosi pritužba i izjave svjedoka te po potrebi izjave podnositelja pritužbe, traži pisana očitovanja od nadležnih tijela te poduzima druge radnje potrebne za utvrđivanje činjeničnog stanja.

O provedenom postupku, Povjerenik za etiku dužan je podnijeti pisano izvješće, odnosno mišljenje Upravi Društva i podnositelju pritužbe. Povjerenik za etiku dužan je provesti postupak ispitivanja utemeljenosti i anonimno zaprimljene pritužbe.

Društvo je obvezno imenovanom Povjereniku za etiku omogućiti obavljanje poslova iz ovog članka tijekom radnog vremena, odnosno osigurati uvjete za rad i djelovanje.

Nakon utvrđene povrede Etičkog kodeksa pokreće se postupak za sankcioniranje osoba koje su povrijedile Etički kodeks. Nakon provedenog postupka Povjerenik za etiku predlaže Upravi Društva donošenje odluke koja mora biti u pisanom obliku.

Ako se u provedenom postupku utvrdi da postoji povreda Etičkog kodeksa, u odluci će se navesti sve činjenice koje dokazuju da je određeni zaposlenik povrijedio Etički kodeks te će predložiti Upravi Društva da protiv zaposlenika poduzme mjere zbog povrede iz radnog odnosa, a sve radi sprječavanja daljnjih povreda iz Etičkog kodeksa. Ako Povjerenik za etiku utvrdi da ne postoji povreda Etičkog kodeksa, odbit će pritužbu te o tome u pisanom obliku izvijestiti Upravu Društva i podnositelja pritužbe.

Povjerenik za etiku zadužen je za davanje tumačenja odredbi ovog Etičkog kodeksa.

V. Završne odredbe

Članak 18.

Uprava Društva mora omogućiti upoznavanje zaposlenika s odredbama ovog Etičkog kodeksa kao bitnom odrednicom sveobuhvatnog poslovanja.

S ovim Etičkim kodeksom zaposlenici moraju biti upoznati na primjeren način kao s poslovnom obvezom koju provode u obavljanju svog posla i ponašanja.

Članak 19.

Ovaj Etički kodeks stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na internetskoj stranici i oglasnoj ploči Društva.

Direktorica:

Antonija Nikolić, bacc.ing.mech