	Sektor zagotavljanja skladnosti poslovanja	Št. dokumenta:	vpišite referenčno
		Različica:	1.0
		Stran/strani	1/18
Velja v državah:	Slovenija	Razvrstitev po občutljivosti:	Internal

Kodeks ravnanja


<p><i>Osnovni predpis:</i> <i>korporativna kultura</i></p> <p><i>Ustrezno področje Družbe:</i> <i>zagotavljanje skladnosti poslovanja; kadrovske zadeve</i></p> <p><i>Razvrstitev po občutljivosti:</i> <i>Interni</i></p> <p><i>Povezani interni akti:</i> <i>ni podatkov</i></p> <p><i>Dokument zadeva:</i> <i>vse delavce</i></p>

Datum začetka veljavnosti: [vpišite datum]

Obvestilo:

	Ime in priimek:	Funkcija:	Datum:	Podpis:
Nosilec akta:	Marko Marijanović	delavec v enoti nosilca procesa		
Odobritev:	Jasna Fumagalli	vodstvena delavka na prvi ravni, NP		
		predstavniki sindikata delavcev		
Odobritev:		Uprava		
Odobritev:				
Izvirnik hrani:				

Seznam prejemnikov: vsi delavci

	Sektor zagotavljanja skladnosti poslovanja	Št. dokumenta:	[vpišite referenčno]
		Različica:	1.0
		Stran/strani	2/18
Velja v državah:	Slovenija	Razvrstitev po občutljivosti:	Normal

Vsebina

1.	SPLOŠNE DOLOČBE	4
1.1.	Uvod	4
1.2.	Kaj je namen tega Kodeksa?	4
1.3.	Za koga velja ta Kodeks?	4
1.4.	Kaj se od nas zahteva?	4
1.5.	Kodeks kot smernice	4
1.6.	Kakšna je vloga vodstvenih delavcev?	4
1.7.	Kako uporabljati ta Kodeks?	5
2.	VSEBINA	6
2.1.	Skladnost z zakonodajo	6
2.2.	Osebna integriteta	6
2.2.1.	Darila in razvedrilo	6
2.2.2.	Zloraba alkohola in mamil	7
2.2.3.	Človekove pravice, raznolikost, vključevanje in preprečevanje nasilja na delovnem mestu	8
2.2.4.	Uporaba interneta, elektronske pošte ter elektronskih in družbenih medijev	8
2.2.5.	Nedovoljeno poslovno ravnanje	8
2.2.6.	Varstvo premoženja Družbe	10
2.2.7.	Znamka Družbe	11
2.2.8.	Avtorsko zaščiteno gradivo	11
2.2.9.	Pravilnik o karticah Družbe in poslovnih odhodkih	11
2.2.10.	Kazenska evidenca	11
2.2.11.	Sodelovanje v revizijah in preiskavah	11
2.2.12.	Reševanje nasprotij interesov	12
2.2.13.	Varstvo zaupnih informacij	14
2.2.14.	Razkritje informacij v zvezi z Družbo	16
2.3.	Delovno okolje	16
2.3.1.	Videz in vljudnost	16
2.3.2.	Zdravje in varnost	16
2.3.3.	Fizično varovanje	17
2.3.4.	Sporočanje kršitev	17
2.3.5.	Varstvo ugleda Družbe	17

2.3.6.	Neupoštevanje	17
2.3.7.	Odpoved uporabi določb	18
3.	KONČNE DOLOČBE.....	18
3.1.	Izvajanje Kodeksa v povezavi z drugimi internimi akti in veljavno zakonodajo	18
3.2.	Revizija in posodobitev tega Kodeksa	18

POVZETEK SPREMEMB

Spremembe veljajo od: *ni podatkov*

Razlogi za spremembe: *ni podatkov*

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1.1. Uvod

Ta Kodeks ravnanja (v nadaljevanju: **Kodeks**) določa sklop standardov, ki urejajo način medsebojnega ravnanja ter ravnanja s strankami, delničarji, državnimi organi, regulatorji, dobavitelji, konkurenco, mediji in v splošnem z javnostjo.

Čeprav je doseganje poslovnih ciljev ključno za uspeh Družbe, je hkrati pomembno, da jih dosegamo na pravi način. Zato si Družba kot odgovorno podjetje prizadeva opravljati dejavnosti in graditi razmerja ob upoštevanju najvišjih standardov etike, integritete, poštenosti, pravičnosti in strokovnosti – v vseh ozirih, brez izjem in vedno.

Kodeks tako vzpostavlja skupne osnovne etične in vedenjske standarde, ki veljajo za vse nas.

1.2. Kaj je namen tega Kodeksa?

Z upoštevanjem etičnih in vedenjskih ravnanj, opisanih v Kodeksu, in vključevanjem elementov v dnevne dejavnosti bomo še naprej spodbujali kulturo integritete v družbi, da se zmanjšajo kakršna koli tveganja v zvezi z delovanjem, ugledom in/ali zakonitostjo poslovanja, ki lahko škodujejo družbi in/ali drugim pravnim ali fizičnim osebam.

1.3. Za koga velja ta Kodeks?

Osebe, imenovane z glagoli v 1. osebi množine (oziroma „mi“), so vsi delavci in vodstveni delavci Družbe. Zato je upoštevanje Kodeksa del pogojev zaposlitve v Družbi Nexi Slovenija ali njeni morebitni odvisni družbi, ki je v celoti v njeni lasti.

Kodeks velja tudi za vse osebe, ki so v kakršnem koli delovnem razmerju z Družbo (študente, delavce tretjih oseb, delavce prek agencij za zagotavljanje dela, napotene delavce, svetovalce in druge partnerje).

1.4. Kaj se od nas zahteva?

Od nas se pričakuje in zahteva, da se vsako poslovno odločitev in ravnanje v imenu organizacije oceni z vidika pravilnosti, zakonitosti in pravičnosti ter znotraj naše sprejemljivosti tveganja. To velja na vseh ravneh organizacije, in sicer od glavnih odločitev, ki jih sprejema Uprava Družbe, do vsakodnevnih poslov.

1.5. Kodeks kot smernice

Namen Kodeksa je pomagati delavcem in vodstvenim delavcem pri izpolnjevanju pričakovanj, opredeljenih v Kodeksu, in izdelavi ocen na podlagi besedila Kodeksa, ki je uporabnikom prijazno in vsem razumljivo.

1.6. Kakšna je vloga vodstvenih delavcev?

Da je lahko Kodeks učinkovit, morajo vodstveni delavci kot naši poslovni voditelji nenehno sami izkazovati odločno integriteto pri upoštevanju Kodeksa ter hkrati pri svojih timih spodbujati zavest o Kodeksu in njegovo upoštevanje.

To je zelo pomembno, ker delavci pri svojem vedenju svoje nadrejene pogosto jemljejo za zgled.

Dodatna vloga nadrejenih se kaže v dejstvu, da delavci morebitno zaznajo neprimerno ravnanje najpogosteje sporočijo najprej svojim nadrejenim, šele nato pa morda organizacijskim enotam, kot npr. Kadrovskim zadevam.

Zato je ključno, da tisti, ki prejmejo take informacije, takoj pristopijo k njihovi obravnavi z vso potrebno resnostjo ter o tem brez izjem in ne glede na osebno mnenje nadrejenega o zadevi obvestijo Kadrovske Zadeve in/ali vodjo Skladnosti.

1.7. Kako uporabljati ta Kodeks?

S Kodeksom ni mogoče rešiti vsakega posameznega primera. Pri presojanju v primerih brez jasnih točnih ali napačnih odgovorov moramo uporabljati načela, opisana v Kodeksu.

Kljub temu je lahko koristno, če pred tovrstnimi odločitvami uporabimo postopek, kot je ta, ki je opisan v nadaljevanju.

Če smo še vedno negotovi, se za nasvet in usmeritev obrnimo na višjega vodstvenega delavca, vodjo Skladnosti ali vodjo Kadrovskih Zadev (ali, če gre za vodjo enote na prvi ravni, na Sekretarjat Družbe ali vodjo Skladnosti), da se vsi ustrezni interesi v celoti prepoznajo in pravilno obravnavajo.

Če ugotovimo, da nas čaka težka odločitev, ki vključuje načela iz Kodeksa, storimo naslednje:

1. korak: zberemo potrebne informacije ter:

- premislimo, kaj je prav, zakonito in pravično, brez utemeljevanja;

2. korak: obravnavamo razpoložljive možnosti ter:

- pretehtamo poslovne in etične argumente za ter proti,
- obravnavamo učinek te možnosti na različne deležnike Družbe,
- premislimo o dolgoročnem vplivu odločitve;

3. korak: pripravimo predhodno odločitev in jo preizkusimo tako, da se vprašamo:

- Ali je uravnotežena?
- Ali menim, da bom lahko razložil(-a) odločitev tistim, na katere se nanaša, ali celo svojim ožjim družinskim članom tako, da to ne bo spravilo v zadrego Družbe ali mene?
- Ali lahko odločitev škoduje ugledu Družbe ali mojemu ugledu?
- Ali naj se za pomoč pri odločanju obrnem na nadrejenega ali druge osebe?

4. korak: sprejmemo odločitev na pregleden način ter:

- priznamo težke etične odločitve, zaradi katerih nam je neprijetno in ki lahko od nas dejansko zahtevajo, da izbiramo med dvema nepopolnima izidoma,
- premislimo o tem, ali naj težke odločitve pregledamo s svojimi nadrejenimi.

Upoštevajmo, da bodo s tem, ko se odločimo za začetek postopka, Generalni Direktor ter Uprava in Nadzorni Svet od nas pričakovali, da bomo sprejeli odločitve, ki so pravilne, zakonite in pravične, ter da bo to morda vplivalo tudi na njihovo odgovornost.

2. VSEBINA

2.1. Skladnost z zakonodajo

Premislek glede tega, kaj je pravno in etično sprejemljivo, bi moral biti na prvem mestu pri vseh poslovnih odločitvah in ravnanjih, to pa zajema tudi skladnost z zakonodajo. Plačilne storitve in storitve obdelave so na vseh območjih, na katerih delujemo, močno regulirane. Moramo biti seznanjeni z vsemi zakoni in drugimi predpisi, ki se nanašajo na Družbo na območju(-ih), na katerem(-ih) ali za katero(-a) delamo ali na katero(-a) vplivajo odločitve, ki jih sprejmemo, ter jih upoštevati. Izogibati se moramo izvedbi nalog, ki bi se lahko razumno šteje za pravno sumljive, tudi če gre za običajno prakso v neki državi ali regiji.

Pri izpolnjevanju teh zahtev nam bo pomagalo upoštevanje zahtev iz Kodeksa ter drugih pravilnikov in postopkov Družbe, ki se nanašajo na Družbo kot celoto ali naš poslovni segment in funkcijo delovnega mesta.

2.2. Osebna integriteta

2.2.1. Darila in razvedrilo

Od obstoječih ali potencialnih strank, dobaviteljev, delavcev ali drugih, ki bi radi poslovali z Družbo, ne smemo neposredno ali posredno zase ali za kogar koli drugega sprejemati daril, razvedrila ali drugih vrednih ugodnosti (v nadaljevanju: Darila), katerih vrednost presega nominalno vrednost, ali jim jih neposredno ali posredno zase ali za kogar koli drugega ponujati ali dajati brez upoštevanja postopka odobritve, določenega v Pravilniku o registru daril.

Nominalna vrednost Darila je vrednost, ki je običajno skladna s sprejemljivimi poslovnimi praksami in ki se lahko oceni z denarno vrednostjo. Poceni steklenica vina ali brezplačne vstopnice za filmske predstave so simbolne/nominalne vrednosti, kar pa zagotovo ne velja za sedeže v prvi vrsti na velikem športnem dogodku ter teden bivanja v počitniški hišici.

V izogib nejasnostim velja, da se vsako Darilo ali razvedrilo/gostoljubje v vrednosti pod 50 EUR šteje za Darilo razvedrilo/gostoljubje nominalne vrednosti ter se lahko sprejme brez upoštevanja postopka odobritve, določenega v Pravilniku o registru daril.

Poleg tega ne smemo nikoli neposredno ali posredno sprejeti, ponuditi ali dati Daril kakršne koli vrednosti, če se to lahko razlaga kot poskus podkupovanja ali vplivanja na odločitev ali spremembe zagotavljanja ali prejemanja storitve ali če bi to bilo kako drugače neprimerno z vidika osnovnega poslovnega razmerja ali vlog vpletenih posameznikov. Poleg tega ne smemo nikoli prositi za Darila ne glede na njihovo velikost. Pri določanju nominalne vrednosti moramo upoštevati, ali bi se Darilo (ali kombinacija Daril od ali za istega posameznika ali organizacijo) lahko razumno razlagalo kot poskus vplivanja na naše ravnanje ali ravnanje naše Družbe. To velja tudi, kadar ponujamo ali dajemo Darilo. Prav tako bi morali upoštevati vrednost Darila glede na svoje osebno stanje (ali na stanje prejemnika). Poleg tega je treba upoštevati okoliščine, naravo in čas prejema/ponujanja/dajanja Darila. Izogibati se je na primer treba dajanju ali prejemanju Daril, medtem ko razpis ali sodni postopek še poteka.

Če je potencialen prejemnik Darila ali eden njegovih družinskih članov javni uslužbenec (domači, tuji ali uslužbenec mednarodne organizacije) ali če bi se lahko štel za javnega uslužbenca, na primer član vlade ali delavec v agenciji, ki je v državni lasti ali ki jo obvladuje država, moramo poskrbeti, da bomo upoštevali del tega Kodeksa, ki ureja preprečevanje podkupovanja in korupcije, ter vse povezane pravilnike in postopke, saj lahko njihovo neupoštevanje povzroči zelo hude kazni. Zato se je treba ponujanju ali dajanju Daril javnim uslužbencem izogibati.

Darilo nominalne vrednosti, kakor je določeno v Pravilniku o registru daril, lahko sprejemamo, ponujamo ali dajemo, če:

- ne gre za Darilo v denarju ali tako darilo, ki se lahko hitro pretvori v denar (kot so vrednostni papirji ali denarna nakazila);

- je to skladno s sprejetimi poslovnimi praksami v naši regiji, tj. v Sloveniji in na Hrvaškem;
- ga ni mogoče razlagati kot poskus podkupovanja ali vpliva ali kot obliko plačila za neki posel ali napotitev;
- ni v nasprotju z zakoni ali drugimi predpisi in če ne bi ogrozilo naše integritete ali integritete same Družbe (ali, kadar ponujamo ali dajemo Darilo, integritete prejemnika ali njegove organizacije); in če ne bi škodljivo vplivalo na naš ugled ali ugled Družbe, če bi javnost izvedela za Darilo.

Včasih se lahko zgodi, da nas kot gosta obstoječe ali potencialne stranke ali dobavitelja povabijo na dogodek s področja mreženja, izobraževanja, športa ali neki drug dogodek. Od tretje osebe ne moremo sprejeti ponudbe za plačilo svojih potnih ali nastanitvenih stroškov, poleg tega pa moramo paziti na dejstvo, da udeležba na teh dogodkih pogosto ustvari videz nasprotja interesov, tudi če sami plačamo svoje potne stroške skladno s Pravilnikom o registru daril.

V nadaljevanju so predstavljeni primeri, ki nam pomagajo pri razlagi teh pravil:

- Če nas dobavitelj pelje na kosilo ali večerjo, to običajno ni prepovedano, čeprav dobavitelj verjetno poskuša ohraniti ali razširiti svoje storitve, ki jih zagotavlja Družbi, če je tako kosilo ali večerja v skladu s sprejetimi poslovnimi praksami.
- Enako velja, če mi peljemo stranko na kosilo ali večerjo.
- Po drugi strani stranki ali potencialni stranki ne smemo ponuditi plačila potnih stroškov ali stroškov nočitve, ne da bi prej skladno s Pravilnikom o registru daril pridobili odobritev.
- Če stranko ali dobavitelja peljemo (ali če nas stranka ali dobavitelj pelje) na lokalni športni dogodek ali kakšen drug dogodek, je to običajno sprejemljivo, če je to razumno in skladno s sprejetimi poslovnimi praksami. Dajanje ali sprejemanje vstopnic za dogodke za osebno uporabo se šteje za Darilo in je sprejemljivo le, če gre za vstopnice nominalne vrednosti in če je to skladno s Pravilnikom o registru daril.
- Glede na zgornje smernice in skladno s Pravilnikom o registru daril je dajanje (ali sprejem) darilnega potrdila ali darilne kartice za lokalno restavracijo ali prodajalno na drobno sprejemljivo, če gre za potrdilo ali kartico zmerne vrednosti ter če se potrdila ali kartice ne da zlahka pretvoriti v denar.

Če se pojavijo kakršna koli vprašanja glede tega, ali gre za Darilo nominalne vrednosti ali če se lahko sprejme, ponudi ali da, se za pomoč obrnimo na nadrejenega ali vodjo sektorja zagotavljanja skladnosti poslovanja. Če se pri vodstvenih delavcih na drugi ravni ali višje pojavijo vprašanja glede tega, ali gre za Darilo nominalne vrednosti ali če je dovoljeno, se z zadevo seznanimo z vodjo Skladnosti.

Upoštevati moramo tudi, da za nekatere poslovne segmente ali območja obstajajo strožji zakoni, pravilniki, postopki ali navodila glede dajanja in sprejemanja Daril, ugodnosti ali razvedrila, ki jih moramo upoštevati, če veljajo za nas.

Storitve bank, ki so naše stranke in ki ponujajo šport ter rekreacijo, vrtec v podjetju, ugodni kreditni pogoji, prostovoljno dodatno pokojninsko zavarovanje in podobno se štejejo za ugodnosti za delavce in kot taki niso ne Darila ne podvrženi nasprotju interesov po tem členu.

2.2.2. Zloraba alkohola in mamil

Družba si prizadeva zagotoviti delovno in poslovno okolje, v katerem ni zlorabe alkohola in mamil. Skladno s tem:

- med delovnim časom ne bomo pili alkoholnih napitkov v količinah, ki vplivajo na storilnost ali poslabšujejo vedenje ali presojo (največ 0,5 ‰);

- ne bomo uživali, posedovali, prodajali ali razpečavali mamil, zlasti kadar smo v prostorih Družbe ali blizu njih (vključno s stavbami, parkirišči, okolico in vozili v lasti ali najemu Družbe), kadar opravljamo katero koli funkcijo v Družbi ali kadar bi nas lahko prepoznali kot delavca Družbe.

Ker smo odgovorni za ohranjanje zdravega in varnega delovnega mesta, moramo z razumnim ravnanjem preprečiti, da sodelavec, stranka, dobavitelj ali drug gost vozi, kadar so njegove vozne sposobnosti poslabšane/kadar je vinjen.

2.2.3. Človekove pravice, raznolikost, vključevanje in preprečevanje nasilja na delovnem mestu

Družba si prizadeva na vseh področjih delovanja ravnati pošteno in pravično ter spodbujati edinstveno in vključevalno kulturo s tem, da zagotavlja varno in spoštljivo delovno okolje, v katerem ni nadlegovanja, diskriminacije, nasilja ter drugih nesprejemljivih ravnanj, kakor je opredeljeno v *Kolektivnih Pogodbah in ustreznih lokalnih predpisih*. V podporo tem prizadevanjem:

- Družba ne bo opravičevala, dopuščala ali prezrla nadlegovanja ali diskriminacije na podlagi osebnih okoliščin, zavarovanih z veljavno zakonodajo;
- Družba ne bo opravičevala, dopuščala ali prezrla nasilja ali groženj z nasiljem;
- vsaka oseba, ki nastopa v imenu Družbe, kakor tudi vsaka stranka, dobavitelj ali druga oseba v poslovnem razmerju z Družbo, mora biti obravnavana dostojno in spoštljivo;
- moramo Kadrovskim Zadevam in/ali vodji Skladnosti takoj prijaviti vsakršno nadlegovanje, diskriminatorno ali nasilno ravnanje, za katero izvemo ali sumimo, da se je zgodilo, da se lahko ustrezno obravnava.

2.2.4. Uporaba interneta, elektronske pošte ter elektronskih in družbenih medijev

Kadar uporabljamo naprave Družbe za elektronsko komunikacijo, komuniciramo prek elektronskih omrežij Družbe ali se pogovarjamo o zadevah Družbe, moramo ravnati skladno z veljavnimi pravilniki Družbe o pravilih varovanja informacij in premoženja Družbe ter o pravilih uporabe elektronske pošte, interneta in spletnih sodelovalnih orodij.

V zvezi s tem pričakovanja Družbe veljajo povsod, tj. tako na delovnem mestu v Družbi kot zunaj njega. Komunikacija naj bo spoštljiva, odgovorna in profesionalna, poleg tega ne sme kršiti Kodeksa ali drugih veljavnih pravilnikov, vključno z zasebnostjo strank ali delavcev. Ne smemo, na primer, vede prenesti, pogledati, ustvariti, natisniti, priklicati, sneti, prikazati ali shraniti nobene komunikacije ali gradiva diskriminatorne, obrekovalne, opolzke, škodljive (kot so virusi), grozilne ali nadlegovalne narave ali kakršnega koli gradiva, ki ni primerno za poslovno okolje (kot so spolno usmerjena literatura ali slike).

Ne smemo uporabljati osebnih elektronskih poštnih računov za poslovne namene, razen če smo pooblaščen za to, poleg tega ne moremo uporabljati zunanjih družbenih medijskih kanalov za komuniciranje za poslovne namene Družbe ali za kakršno koli drugačno javno komentiranje, objavlanje ali izražanje v imenu Družbe ali razkrivanje zaupnih, lastniških, omejenih, internih in osebnih informacij, ki niso javno znane. Družba tega Kodeksa ne bo razlagala tako, da bi nam to preprečilo vključevanje v zakonito komuniciranje, ki zajema izražanje osebnih mnenj.

2.2.5. Nedovoljeno poslovno ravnanje

Družba v nobenem primeru ne bo dopuščala nedovoljenega poslovnega ravnanja (ki zajema vsakršno kaznivo, goljufivo ali nezakonito ravnanje ter neprimerno ali nepošteno ravnanje). Tako ravnanje lahko poleg internih

disciplinskih ukrepov pripelje tudi do kazenskega pregona, ukrepanja regulatorja ali civilnih postopkov. V nadaljevanju so opisane nekatere najhujše oblike kršitev:

- protikonkurenčno ravnanje – v splošnem so lahko sporazumi ali dogovori s konkurenti o kartelnem določanju cen (na primer določitvi obrestnih mer, provizij, cen itd.), delitvi trgov ali omejitvi dobave nezakoniti. Ker je zakonodaja na področju prepovedi omejevanja konkurence zelo zapletena in se razlikuje po območjih, se za nasvet obrnimo na organizacijsko enoto za Pravne Zadeve ali organizacijsko enoto za Skladnost, Varnost In Upravljanje Tveganj vsakič, kadar bi okoliščine lahko štejele za protikonkurenčne;
- podkupovanje in korupcija – praviloma se lahko „kar koli vrednega“, kar se neposredno ali posredno ponudi, obljubi ali da prejemniku, da se napelje na neprimerno ravnanje ali opustitev opravljanja funkcije ali dejavnosti ali nagradi neprimerno ravnanje ali opustitev opravljanja funkcije ali dejavnosti, šteje za podkupovanje. V vsakem primeru je to, ali se bo dejanje štelo za podkupovanje, odvisno od tega, ali je šlo za dajanje zaradi napačnih razlogov. Podkupovanje ima različne oblike, neko ravnanje pa se lahko razlaga kot nezakonito, kadar koli gre za dajanje ali prejem neprimerne nagrade zaradi vplivanja na ravnanje druge osebe. Družba nam (ali vsakomur, ki nastopa v njenem imenu) prepoveduje, da bi:
 - kogar koli prosili za kar koli vrednega zase ali za druge posameznike v zameno za kakršen koli posel, storitev ali razkritje zaupnih informacij; in
 - od kogar koli razen Družbe sprejeli kar koli vrednega v zvezi s poslovanjem Družbe, razen kadar Kodeks (glejte razdelek o Darilih zgoraj) ali drugi veljavni pravilniki to posebej dovoljujejo. Prepoved Družbe velja tudi za plačila za „posredovanje“ (oziroma „podmazanje“) zlasti pri poslovanju z javnimi upravnimi službami. Nekateri konkretni primeri neprimernih nagrad, ki se lahko štejejo za podkupovanje, vključujejo denar, nesprejemljiva Darila, poslovne priložnosti ali pogodbe, zaposlitev ali delovno prakso, potovanje, razvedrilo in druge izdatke. Zakonodaja s področja preprečevanja podkupovanja in omejevanja konkurence je zapletena, kršitve pa prinašajo zelo velike kazni. Zato se, če izvemo za kršitev zgoraj opisanih pravil ali posumimo nanjo, za nasvet obrnimo na organizacijsko enoto za Pravne Zadeve ali organizacijsko enoto za Skladnost, Varnost In Upravljanje Tveganj;
- Skrbni Pregled (eng. Due Diligence) – kadar smo zadolženi za postopek Skrbnega Pregleda, preden se Družba zaveže v zvezi s kreditom ali drugim poslom, moramo ravnati s potrebno skrbnostjo ter pri izvajanju teh dejavnosti upoštevati poslovne pravilnike, prakse in postopke;
- ponarejanje računov, dokumentov in evidenc – neprimerno ustvarjanje ali kopiranje ali ponarejanje podpisa ali parafe ali kakršno koli drugo ustvarjanje lažnega dokumenta ni v nobenem primeru dovoljeno. Poleg tega:
 - ne smemo prirejati internih računov ali v kateri koli račun vnesti lažnih podatkov, podatkov, ki niso bili ustrezno preverjeni ali ki prikrivajo resnično naravo transakcije, ali dovoljevati takih vnosov. Ne smemo odpreti ali uporabljati knjigovodskih računov Družbe, ki ne držijo podrobnega javnega pregleda njenega premoženja. Poleg tega ne smemo prirejati ali ponarejati računovodskih izkazov, evidenc ali davčnih obračunov Družbe,
 - ne smemo namenoma pripraviti netočnih poročil, obrazcev ali drugih dokumentov (vključno s trženjskim gradivom in predstavitvenim gradivom za stranke), na katere se Družba opira kot na točne zapise okoliščin ali ki se javno ali neposredno razkrijejo tretjim osebam, vključno z državnimi agencijami, regulatorji in strankami ter potencialnimi strankami;
- trgovanje na podlagi notranjih informacij ali razkrivanje notranjih informacij – če imamo gradivo, nejavne informacije o Družbi ali njenih strankah, poslovnih partnerjih ali tretjih drugih oseb (na primer s katerimi namerava Družba skleniti nakupni ali prodajni posel), ne smemo trgovati z vrednostnimi papirji teh oseb („trgovanje na podlagi notranjih informacij“). Poleg tega gradiva nejavnih informacij ne smemo posredovati („razkrivanje notranjih informacij“) nikomur razen skladno s predpisanimi pravili gospodarske skupine, katere

članica je Družba. Informacije so bistvene, če obstaja precejšnja verjetnost, da bi jih razumen vlagatelj štel za pomembne pri sprejemanju naložbene odločitve, ali če je razumno pričakovati, da bodo vplivale na vrednost vrednostnih papirjev neke Družbe. Primeri bistvenih informacij lahko med drugim zajemajo:

- pomemben prevzem, prodajo dejavnosti, združitve ali ponudbo za prevzem,
- spremembo splošnega značaja ali narave Družbe,
- sklepanje ali izgubo pomembnih pogodb,
- stečaj, neizbežno insolventnost ali druge finančne težave,
- pomembne nove poslovne priložnosti (na primer odkritja, izumi, nova naročila ali pogodbe) ali izgubo posla,
- spremembo kapitalske strukture Družbe, ali
- informacije o dobičku ali informacije o odločitvi glede dividend, ki niso javno dostopne.

Če imamo kakršna koli vprašanja glede tega, ali je neka informacija bistvena in/ali nejavna, se pred kakršnim koli ravnanjem, ki bi se lahko štelo za trgovanje na podlagi notranjih informacij ali razkrivanje notranjih informacij, obrnimo na organizacijsko enoto za Pravne Zadeve in Sekretariat Družbe ali organizacijsko enoto za Skladnost, Varnost In Upravljanje Tveganj;

- pranje denarja – Družba si prizadeva z vsemi razumnimi in ustreznimi ukrepi preprečiti, da bi osebe, vpletene v pranje denarja, za to izrabljale produkte ali storitve Družbe. Ustvarjanje videza, da je premoženjska korist iz kaznivih ravnanj prišla iz zakonitih virov, je kaznivo dejanje, kot je kaznivo dejanje tudi zavestno ne sporočanje transakcij ali dejavnosti, pri katerih obstaja utemeljen sum, da so povezane s pranjem denarja. Ne smemo zavestno sprožiti pranja denarja ali biti vpleteni vanj ter moramo takoj prijaviti sumljive primere pranja denarja v dogovoru z organizacijsko enoto za Skladnost, Varnost In Upravljanje Tveganj Družbe;
- sankcije – Družba si prizadeva ravnati skladno z gospodarskimi in trgovinskimi sankcijami, uvedenimi zoper države, vlade, posameznike in pravne osebe, ki jih navedejo pristojni organi na območjih, kjer Družba deluje. Družba z razumnimi in ustreznimi ukrepi zagotavlja, da se njeni produkti in storitve ne uporabljajo za kršitev ali izogibanje veljavnih gospodarskih in trgovinskih sankcij, saj lahko njihova kršitev povzroči civilno in kazensko odgovornost Družbe ali nekaterih delavcev. Ne smemo zavestno sprožiti izogibanja prepovedi ali omejitve dejavnosti s sankcijami ali biti vpleteni vanj ali olajšanja izvedbe dejavnosti, prepovedane ali omejene s sankcijami, ali biti vpleteni vanj ter moramo takoj prijaviti sumljive primere ali vprašanja, povezana s sankcijami, skladno s postopki posredovanja, ki veljajo za naš poslovni segment ali regijo. Za več informacij se obrnite na organizacijsko enoto za Skladnost, Varnost In Upravljanje Tveganj Družbe;
- financiranje terorizma – Družba si prizadeva preprečiti uporabo svojih finančnih storitev za namene financiranja terorizma. Zavestno ne bomo neposredno ali posredno poslovali s fizičnimi osebami, pravnimi osebami ali skupinami, za katere veljajo protiteroristični ukrepi ali za katere menimo ali imamo razlog, da menimo, da so vpletene v financiranje terorističnih dejavnosti. Vsako transakcijo ali dejavnost, za katero vemo ali sumimo, da je povezana s financiranjem terorizma, moramo sporočiti organizacijsko enoto za Skladnost, Varnost In Upravljanje Tveganj Družbe, poleg tega moramo upoštevati morebitne veljavne postopke, da omogočimo ustrezno ukrepanje;
- tatvina in zloraba – kakršna koli poneverba, zloraba, tatvina ali protipravna prisvojitve sredstev ali premoženja, ki pripada ali je zaupano Družbi ali drugim, je strogo prepovedana in ne bo dovoljena.

2.2.6. Varstvo premoženja Družbe

Z vsemi močmi si moramo prizadevati za varstvo vseh sredstev in informacijskega premoženja Družbe pred tatvino, goljufijo, škodo, izgubo ali zlorabo, zlasti tistih, ki so pod našim skrbništvom ali nadzorom in za katere smo odgovorni.

Družba od nas zahteva, da delujemo proaktivno in usklajeno, da se preprečijo ter odkrijejo potencialna finančna kriminaliteta in zlorabe. Če izvemo za kakršno koli dejansko, potencialno ali poskušeno tatvino, goljufijo, škodo, izgubo ali zlorabo premoženja ali sredstev Družbe ali posumimo na tako tatvino, goljufijo, škodo, izgubo ali zlorabo, moramo o tem takoj obvestiti nadrejenega ali druge ustrezne enote (kot je organizacijska enota za Informacijsko Varnost ali Pooblaščenca oseba za varstvo podatkov v zadevah v zvezi z osebnimi podatki), da v danih okoliščinah omogočimo primerne popravljalne ukrepe. Premoženje Družbe, ki nam je zaupano, se lahko uporablja le za opravljanje naših dolžnosti do Družbe, razen v obsegu, v katerem je neposlovna uporaba izrecno dovoljena.

2.2.7. Znamka Družbe

Pri uporabi pisarniškega materiala Družbe (vključno z obrazci, glavami dopisov in ovojnicami) je treba biti previden, kadar se v telefaksu pojavlja ime, naslov ali telefonska številka katere koli Družbe, poslovnega segmenta ali organizacijske enote ali kadar je v elektronskih sporočilih (v papirnati ali elektronski obliki) @website spletišče Družbe.

Priložnostna osebna uporaba takega materiala je lahko dovoljena, če jasno navedemo, da komunikacijo pošiljamo osebno.

2.2.8. Avtorsko zaščiteno gradivo

Reproduciramo in uporabljamo lahko le programsko opremo, videoposnetke, glasbo in drugo avtorsko zaščiteno gradivo, za katere ima Družba licenco za uporabo, in sicer le skladno z veljavno avtorsko zakonodajo.

2.2.9. Pravilnik o karticah Družbe in poslovnih odhodkih

Dolžni smo upoštevati zahteve iz pravilnika Družbe o poslovnih odhodkih, pravilnika o uporabi avtomobilov in pravilnika o potovanjih, ki opisujejo preprečevalne ukrepe in ukrepe z detektivskim nadzorom, ob upoštevanju svojih vlog in dolžnosti pri njihovem izvajanju.

Poleg tega moramo upoštevati pravilnike in postopke, vključno s terjanjem le razumnih stroškov, nastalih pri poslovanju Družbe v okviru navodil Družbe, dolžni pa smo tudi upoštevati svoje odobritvene omejitve, kadar odobrimo stroškovne obveznosti, transakcije ali povračilne zahtevke delavcev.

Poleg tega lahko poslovno kreditno kartico Družbe uporabljamo le za prave poslovne odhodke Družbe, s kartico pa moramo ravnati skladno z veljavnimi pravilniki in postopki. Zlasti je strogo prepovedana uporaba poslovne kreditne kartice Družbe za osebne stroške (vključno z dvigi gotovine).

2.2.10. Kazenska evidenca

Svojemu nadrejenemu ali Kadrovskim Zadevam moramo sporočiti, če smo obtoženi kaznivega dejanja, ter ga redno obveščati o rezultatih takega postopka.

Če je delavec obtožen kaznivega dejanja ali če je spoznan za krivega ali če prizna krivdo ali če ne ugovarja obtožbi, ki je povezana z opisom delavčevega delovnega mesta, ima to lahko posledice za zaposlitev.

Družbi ni treba sporočiti manjših prekrškov, povezanih z motornimi vozili (na primer prehitre vožnje). Če ne veste, ali naj sporočite obtožbo, spoznanje krivde ali priznanje krivde, se o tem pogovorite z nadrejenim ali Kadrovskimi Zadevami. Vodje enot na prvi ravni naj se o primeru pogovorijo z vodjo organizacijske enote za Skladnost, Varnost In Upravljanje Tveganj Družbe.

2.2.11. Sodelovanje v revizijah in preiskavah

Dolžni smo v celoti sodelovati v vsaki preiskavi, ki vključuje ukrepanje Notranje revizije, organizacijsko enoto za Skladnost, Varnost In Upravljanje Tveganj Družbe, organizacijske enote za Informacijsko varnost, organizacijske

enote za Pravne Zadeve in Sekretariat Družbe in Kadrovske zadeve ter vseh drugih področij Družbe, ki lahko po potrebi opravijo revizijo ali preiskavo neke zadeve znotraj Družbe. Poleg tega ne smemo na noben način preprečevati, ovirati ali zavlačevati notranje preiskave. Obveznost sodelovanja se lahko razširi na zagotavljanje verodostojnih informacij v sodnih postopkih in preiskavah (ali v okviru obrambe ali pregona), ki zajemajo Družbo, njene stranke ali delavce.

Na razumne prošnje sodelavcev in delavcev (po e-pošti ali kako drugače) se moramo odzvati v razumnem času ter spoštljivo, odgovorno in profesionalno.

2.2.12. Reševanje nasprotij interesov

2.2.12.1. Uvod v nasprotja interesov

Pri upoštevanju pričakovanj glede etičnega poslovnega ravnanja imajo stranke in javnost pravico do odprtosti in odkritosti pri vseh svojih poslih z Družbo.

Z ohranjanjem kulture odprtosti, zaupanja in integritete v razmerju do vseh partnerjev Družbe in kot predstavniki Družbe se moramo izogibati dejavnostim ali okoliščinam, ki ustvarjajo nasprotja med našimi osebnimi interesi in našimi dolžnostmi v vlogi delavcev ali vodstvenih delavcev. To pomeni, da moramo upoštevati naslednje pravilnike in postopke, ki urejajo potencialna nasprotja med interesi Družbe in interesi drugih deležnikov, kot so stranke in drugi partnerji:

- nasprotja interesov nastopijo, kadar imajo posamezniki ali organizacije osebne interese, ki lahko vplivajo (ali so videti, kot da vplivajo) na neodvisno presojo v poslovnih zadevah;
- izogibati se moramo temu, da na naše odločitve, sprejete v imenu Družbe, vplivajo (ali celo, da je videti, kot da vplivajo) nasprotujoči si interesi. Zato je treba dejanska, potencialna in zaznana nasprotja interesov (v tem oddelku posamezno: nasprotje, skupaj pa: nasprotja) skrbno reševati.

V naslednjih pododdelkih so opisana številna nasprotja, s katerimi se pogosteje srečujemo, vendar moramo biti vedno pozorni na druge primere, pri katerih lahko pride do nasprotij. Kadar gre za primer, ki vključuje nasprotje, moramo o njem obvestiti nadrejenega, Kadrovske Zadeve ali drugo osebo/enoto za stik, navedeno v tem Kodeksu.

Za namene tega člena „sorodniki in osebe, s katerimi smo v finančnem ali tesnem osebnem razmerju“ vključujejo na primer zakonca, zunajzakonskega partnerja, partnerja v istospolni partnerski skupnosti, druge, s katerimi smo v romantičnem razmerju, starša, otroka, vnuka, starega starša, sorojenca, skrbnika, sostanovalca, poslovnega partnerja, sovlagatelja, poroka itd., vendar ne vključujejo nominalnih finančnih razmerij.

2.2.12.2. Nasprotja zaradi osebnih koristi

Nasprotje se lahko pojavi, če želimo ravnati na način, ki ni v najboljšem interesu Družbe, strank in/ali Delničarjev. To se pogosto zgodi, ker je verjetno, da bomo mi ali naši sorodniki ali osebe, s katerimi smo v finančnem ali tesnem osebnem razmerju, na neki način imeli koristi od ravnanja.

Izogibati se moramo ravnanju, ki daje prednost našim osebnim interesom pred najboljšimi interesi Družbe, njenih strank in/ali Delničarjev. Kakor je navedeno zgoraj, se moramo izogibati tudi okoliščinam, ki bi lahko ustvarile videz nasprotja interesov, ne glede na to, ali nasprotje resnično obstaja in ali verjamemo, da bomo deležni neprimerne vpliva. Če se srečamo s potencialnim nasprotjem, moramo primer razkriti nadrejenemu ali vodji Kadrovskih Zadev.

2.2.12.3. Korporativne priložnosti

Premoženja ali informacij Družbe ali informacij o delavcih Družbe, njenih strankah, morebitnih strankah, dobaviteljih ali zastopnikih, vključno z na primer njihovimi računi, transakcijami ali drugimi finančnimi, poslovnimi ali kreditnimi informacijami, svojega položaja v Družbi ali dostopa do sistemov Družbe, njenih pravilnikov ali sredstev ali vedenja o tem ne smemo uporabljati:

- za pridobivanje osebne koristi ali koristi svojih sorodnikov in oseb, s katerimi smo v finančnem ali tesnem osebnem razmerju;
- za opravljanje dejavnosti, ki pomeni konkurenco za Družbo; ali
- za izkoriščanje priložnosti, odkritih med opravljanjem poslov Družbe.

Od nas se pričakuje, da bomo uveljavili pravne interese Družbe, kadar koli se pojavi priložnost. Moramo biti zelo previdni, da se izognemo morebitnemu nasprotju pri nakupu sredstev ali storitev od Družbe, njenih strank ali dobaviteljev ali prodaji sredstev ali storitev Družbi, njenim strankam ali dobaviteljem.

Kljub temu se v nekaterih primerih osebna priložnost lahko odobri, če se razkrije vnaprej in pisno vodji Kadrovskih zadev (ali, če gre vodjo enot na prvi ravni naj se o primeru pogovorijo z vodjo organizacijske enote za Skladnost, Varnost In Upravljanje Tveganj Družbe) ter če se ugotovi, da ne gre za bistveno priložnost. Če gre za vodjo organizacijske enote za Skladnost, Varnost In Upravljanje Tveganj, lahko tako osebno priložnost odobri Uprava Družbe.

2.2.12.4. Odnosi na delovnem mestu

Sorodnikom in osebam, s katerimi smo v finančnem ali tesnem osebnem razmerju, ne smemo dati posebnega plačila v zvezi z zaposlitvijo ali pogoji zaposlitve ali ga od njih prejeti. Odločitve glede poslovnih in človeških virov morajo temeljiti na preudarnih etičnih poslovnih praksah in praksah vodenja, nanje pa ne smejo vplivati osebne zadeve.

Sorodniki in osebe, s katerimi smo v finančnem ali tesnem osebnem razmerju, ne smejo delati na delovnih mestih, kadar obstaja dejansko ali potencialno nasprotje interesov. Na primer:

- če sta delovni mesti namenjeni medsebojnemu nadzoru;
- če je eno delovno mesto neposredno nadrejeno drugemu delovnemu mestu;
- ali če je ena od teh oseb pooblaščen, da neposredno ali posredno vpliva na kateri koli pogoj zaposlitve druge take osebe;

se je takim primerom treba izogibati, razen kadar so razkriti vodji zadevne organizacijske enote in vodji Kadrovskih zadev ter kadar je pridobljena njihova odobritev.

Če gre za vodje enot na prvi ravni, naj ti tak primer razkrijejo generalnemu direktorju ali vodji organizacijske enote za Skladnost, Varnost In Upravljanje Tveganj (če pa gre za generalnega direktorja, naj ta tak primer razkrije vodji organizacijske enote za Skladnost, Varnost In Upravljanje Tveganj). Če gre za vodjo sekto organizacijske enote za Skladnost, Varnost In Upravljanje Tveganj, naj se tak primer razkrije Upravi Družbe.

Če obstaja tako nasprotje, se ena od teh oseb lahko premesti v drugo organizacijsko enoto, kjer ne bo nasprotja interesov.

2.2.12.5. Razkritje interesov in vzdržanje udeležbe

V izogib morebitnemu dejanskemu, potencialnemu ali zaznanemu nasprotju interesov moramo razkriti vsak svoj interes v obstoječi ali predlagani bistveni pogodbi ali poslu, v katerega je vključena Družba, v kateri imamo morda nekaj vpliva ali zaznan interes. Če smo vodilni delavec ali direktor pravne osebe, ki je stranka take pogodbe, je treba razkriti tudi to razmerje. Vse to je treba čim prej razkriti svojemu nadrejenemu (ali vodji organizacijske enote za Skladnost, Varnost In Upravljanje Tveganj, če gre za generalnega direktorja ali direktorja). Če gre za vodjo organizacijske enote za Skladnost, Varnost In Upravljanje Tveganj, se tak primer razkrije Upravi Družbe.

Poleg tega ne smemo vplivati (ali ne sme biti razumno zaznano, kot da smo vplivali) na odločitve v zvezi z obstoječo ali predlagano bistveno pogodbo, v kateri imamo zgoraj opisani interes.

2.2.12.6. Direktorstvo, zunanje poslovne dejavnosti in naložbe

Ne smemo skleniti delovnega razmerja, postati direktor ali vodilni delavec, trgovati, opravljati prostovoljnega dela ali poslovne dejavnosti zunaj Družbe ali vlagati v družbo (razen če gre za manj kot 10-odstotni delež v družbi, ki kotira na borzi), ki pomeni konkurenco naši Družbi, brez predhodnega dovoljenja Družbe.

V splošnem zunanje poslovne dejavnosti ne bi smele vplivati na opravljanje nalog v Družbi ali sposobnost presojanja v najboljšem interesu Družbe.

Generalni direktor, vodja organizacijske enote na prvi ravni in vsi drugi člani višjega vodstva morajo prav tako pridobiti dovoljenje Družbe.

2.2.12.7. Politično in dobrodelno udejstvovanje

Kot delavci in vodstveni delavci lahko po lastni izbiri dajemo osebne politične prispevke in dobrodelne donacije, pri čemer moramo zagotoviti, da ni regulativne prepovedi ali omejitve poročanja glede takih prispevkov. Kljub temu ne smemo zavezati Družbe dobrodelnemu prispevku brez predhodnega dovoljenja organizacijske enote Trženja. V imenu Družbe ne smemo obljubljeni ali dajati političnih prispevkov.

Na delovnem mestu se ne smemo na noben način politično udejevovati. Če prosimo za finančne ali druge donacije v imenu dobrodelnih organizacij, moramo biti pazljivi, kadar za donacije zaprosimo sodelavce, stranke in dobavitelje (tj. nikoli se ne smejo počutiti, kot da so dolžni donirati), poleg tega pa moramo upoštevati vse veljavne pravilnike Družbe. Ne smemo uporabljati elektronskih poštnih skupinskih seznamov za pošiljanje prošnje za donacije brez dovoljenja odgovornega vodje organizacijske enote.

2.2.12.8. Navzkrižni interesi Družbe

Družba si prizadeva izogibati se bistvenim nasprotjem med svojimi interesi ter interesi strank in drugih partnerjev. Bistveno nasprotje bi obstajalo, če bi bila Družba udeležena v kakršni koli transakciji ali dejavnosti, kar bi vključevalo ali povzročilo, da bi bili interesi Družbe v bistvenem nasprotju z interesi stranke ali drugega partnerja.

Družba bo po potrebi vzpostavila, ohranjala in uveljavljala informacijske ovire, s katerimi bo fizično ločila delavce ali funkcije, ali omejitve glede vrst dejavnosti, da pripomore k preprečitvi nasprotij, ki vključujejo ali povzročajo bistveno škodljive učinke na stranke ali druge partnerje.

Če ne glede na vzpostavljene informacijske ovire izvemo ali če bi razumno morali vedeti, da posamezna transakcija ali dejavnost morda vključuje nasprotje, ki lahko povzroči bistveno škodljiv učinek na stranko ali drugega partnerja, se moramo o tem pogovoriti z nadrejenim in/ali vodjo organizacijske enote za Skladnost, Varnost In Upravljanje Tveganj ter oceniti, ali je razkritje nasprotja stranki ali drugemu partnerju potrebno ali primerno. Če je, moramo poskrbeti, da (i) bomo jasno, pravočasno in uspešno razkrili nasprotje ter da (ii) bo stranka ali drug partner imel možnost izničiti ali bistveno omiliti kakršen koli bistveno škodljiv učinek, ki ga povzroči nasprotje.

2.2.13. Varstvo zaupnih informacij

Lahko imamo dostop do zaupnih (nejavnih) informacij glede Družbe, njenih strank, dobaviteljev, regulatorjev ali svojih sodelavcev. Dolžni smo upoštevati veljavno zakonodajo ter notranje pravilnike in postopke poslovnega segmenta in regije, ki se nanašajo na zaupne informacije, kakor je določeno v Pravilniku Družbe o modelu varnostnega razvrščanja informacij.

Vsi smo odgovorni za varovanje takih informacij, ki jih imamo v posesti, pred nezavarovanim dostopom ali razkritjem. Če ali ko moramo vzeti s seboj, poslati ali obdelovati zaupne informacije zunaj prostorov ali sistemov Družbe, vključno z delom na lokaciji, ki ne pripada Družbi, moramo poskrbeti, da bodo te informacije ustrezno zavarovane in varnostno razvrščene ne glede na to, ali so v fizični ali elektronski obliki.

Morda smo v prejšnji službi imeli dostop do zaupnih in lastniških informacij preteklih delodajalcev. Teh informacij ne smemo nikoli uporabiti ali razkriti nikomur, vključno z delavci, strankami ali dobavitelji, v okviru svoje zaposlitve v Družbi ali med njo. Če izvemo ali posumimo, da je prišlo do kršitve te obveznosti, o tem takoj obvestimo svojega nadrejenega.

2.2.13.1. Varstvo informacij v zvezi s strankami in njihovih osebnih podatkov

Informacije v zvezi s strankami in njihovi osebni podatki morajo ostati zasebni in zaupni skladno z notranjimi pravilniki, ki podrobneje določajo take postopke.

Informacij v zvezi s strankami in njihovih osebnih podatkov ne smemo pustiti nezavarovanih, poleg tega pa se o informacijah v zvezi s strankami (ne glede na to, ali je stranka Družbe posameznik ali inštitucija) ne smemo pogovarjati ali jih razkrivati zunaj Družbe, razen kadar je razkritje zakonsko predpisano, kadar imamo pooblastilo stranke za razkritje ali kadar nam je razkritje naloženo v okoliščinah, opisanih v pravilnikih in postopkih, ki veljajo za naš poslovni segment.

Do informacij v zvezi s strankami in njihovih osebnih podatkov lahko dostopamo le med običajnim opravljanjem delovnih nalog, v zakonite namene in z ustreznim pooblastilom ali privolitvijo. Poleg tega informacij v zvezi s strankami ne smemo razkrivati ali posredovati drugim delavcem Družbe, ki nimajo zakonite potrebe po seznanitvi z informacijami in ki nimajo ustreznega dovoljenja. Pri ravnanju z informacijami v zvezi s strankami in njihovimi osebnimi podatki moramo upoštevati vso zakonodajo ter notranje pravilnike, ki podrobneje določajo take postopke.

2.2.13.2. Varstvo informacij v zvezi z delavci

Družba lahko osebne podatke o delavcih zbira, uporablja in razkriva v namene zaposlitvene administracije skladno s kolektivno pogodbo ter na podlagi pravnega interesa, ki ga Družba zasleduje na podlagi veljavne zakonodaje.

Biti moramo previdni in pazljivi pri ravnanju z osebnimi podatki in informacijami o drugih delavcih, ki jih imamo v posesti, poleg tega jih nikoli ne smemo pustiti nezavarovanih, kakor je določeno v ustreznih pravilnikih o varstvu zasebnosti in osebnih podatkov. Nikoli se ne smemo o njih pogovarjati ali jih razkrivati zunaj Družbe razen v zakonite namene ter kadar je razkritje zakonsko dovoljeno ali predpisano, kadar imamo pooblastilo delavca za razkritje ali kadar nam je razkritje dovoljeno v okoliščinah, opisanih v pravilnikih in postopkih, ki veljajo za naš poslovni segment. Ne smemo razkriti ali posredovati osebnih podatkov ali drugih informacij o delavcu drugim delavcem Družbe, ki nimajo zakonite potrebe po seznanitvi z informacijami, razen če imamo za to pooblastilo na podlagi veljavne zakonodaje.

2.2.13.3. Varstvo informacij v zvezi z Družbo

Skrbno moramo varovati zaupne in lastniške informacije Družbe, do katerih imamo dostop, ter jih ne smemo razkriti nikomur zunaj Družbe ali uporabiti brez ustreznega pooblastila, in še takrat le za pravilno izvedbo delovnih nalog. Izogibati se moramo tudi pogovarjanju o njih ali njihovem razkrivanju delavcem Družbe, ki nimajo zakonite potrebe po seznanitvi s temi informacijami.

2.2.13.4. Varnost računalniških sistemov

Pri uporabi računalniških sistemov Družbe in dostopu do njenih informacij mora biti pristnost v vsakem trenutku ustrezno preverjena skladno z notranjimi pravilniki, ki podrobneje določajo notranje postopke Družbe. Dolžni smo s potrebnimi ukrepi zavarovati svoj ID za prijavo, svoja gesla, digitalni podpis ali druga sredstva, ki jih uporabljamo za predstavitev računalniškemu omrežju Družbe ali sicer za varovanje računalniških sistemov Družbe pred nepooblaščenim dostopom (vključno s skrbjo, da so računalniki vedno zaklenjeni, ko nismo v njihovi bližini).

To velja tudi za dostop, zagotovljen tretjim osebam ali zastopnikom, prek morebitnega sistema v skupni rabi ali neposreden dostop do sistemov Družbe. Poleg tega moramo biti pazljivi pri varovanju sistemov Družbe pred

računalniškimi virusi. Kot delavci moramo upoštevati notranje pravilnike, ki podrobneje določajo take postopke, vključno z obveznostjo, da smo pozorni na potencialne varnostne grožnje zase, za druge delavce, sredstva in premoženje Družbe, da razumno ukrepamo, da jih preprečimo, ter da sporočimo vse (tudi če gre samo za potencialne) izredne dogodke v zvezi z varnostjo in osebnimi podatki.

Vsa računalniška strojna oprema, programska oprema, elektronska pošta, glasovna pošta in vsi internetni računi, priskrbljeni delavcem, so last Družbe, pooblaščenim predstavniki Družbe pa jih lahko spremljajo, snemajo in do njih dostopajo skladno z navedenimi varnostnimi pravilniki ter veljavno zakonodajo.

Poleg tega se vse informacije, ki so shranjene ali se obdelujejo v katerem koli sistemu Družbe, njenem omrežju, opremi in napravi ali zunanjem sistemu, ki ga Družba uporablja za poslovanje, ali ki se prek njih pošiljajo, štejejo za last Družbe.

2.2.14. Razkritje informacij v zvezi z Družbo

Družba si prizadeva zagotoviti pravočasno, točno in uravnovešeno razkritje vseh bistvenih informacij o Družbi, poleg tega pa si prizadeva zagotoviti tudi preglednost pri svojih obveznostih glede poročanja delničarjem, pooblaščenim nadzornim organom in javnosti. Kot delavci, vodilni delavci, vodstveni delavci in direktorji Družbe moramo vsi upoštevati zakonite zahteve ali razkritja takih deležnikov.

2.3. Delovno okolje

2.3.1. Videz in vljudnost

Naši posamezni delavci, ki stopajo v neposreden stik s strankami in neposrednimi strankami, predstavljajo v njihovih očeh našo Družbo. Zato pri izbiri delovnih oblačil upoštevajmo, kaj je pri srečanju s strankami primerno, ter ravnajmo glede na stopnjo neposrednega stika s strankami.

Delovno okolje za delavce nas spodbuja, da se za delo oblečemo udobno. Kljub temu ne smemo nositi ničesar, kar bi lahko bilo žaljivo za druge delavce ali zaradi česar bi jim bilo lahko neprijetno. To zajema oblačila s prostaškimi napisi ali oblačila, ki podpirajo ideje s področja politike, religije, spolnosti, rase, starosti, spolov, etničnega porekla itd. Neprimerna delovna oblačila zajemajo tudi kratke hlače, natikače ali oblačila za vadbo) ter preveč razkrivajoča oblačila.

Delovna oblačila morajo biti urejena in čista, pri tem pa je treba poskrbeti tudi za ustrezno osebno higieno in nego. Pri stikih z javnostjo in drugimi delavci ter v vseh poslovnih razmerjih moramo biti tudi vljudni in spoštljivi. Družba pričakuje, da bodo poslovna oblačila, tudi kadar gre za oblačila, ki so sicer namenjena prostemu času, izkazovala zdrav razum in profesionalnost. Od nas se pričakuje, da znamo dobro presojati in da imamo profesionalen okus.

2.3.2. Zdravje in varnost

Skladno s programom Družbe na področju zdravja in varnosti smo odgovorni za ohranjanje zdravega, varnega in spoštljivega delovnega okolja. Od nas se pričakuje, da bomo upoštevali uveljavljene pravilnike, predpise in prakse s področja zdravja in varnosti, ki veljajo za naše poslovne segmente in regije, ter da bomo poročali o nesrečah, poškodbah in opremi, snoveh, praksah ali razmerah, ki niso varne.

Delavci s posebnimi dolžnostmi po zakonodaji, ki ureja zdravje in varnost (na primer predstavniki za zdravje in varnost), morajo (Družba pa jih bo pri tem podpirala) opraviti ustrezno usposabljanje, razumeti dodatne odgovornosti in ravnati skladno z njimi, da se zavarujeta zdravje in varnost posameznikov na delovnem mestu, kakor to zahteva in organizira Družba.

Poleg tega smo vsi dolžni poskrbeti za lastno varnost med potovanji v poslovne namene. Kadar načrtujemo poslovno potovanje, moramo uporabiti pravilnike Družbe o poslovnih potovanjih, da lahko Družba spremlja potencialne

varnostne težave in nam svetuje glede njih ter da nam ob morebitnih težavah zagotovi podporo (na primer pri varni vrnitvi domov).

2.3.3. Fizično varovanje

Družba je oblikovala sklop pravil in ravnanj (kot je kodeks ravnanj obiskovalcev), da bi lažje izpolnila svojo zavezo varstvu delavcev in sredstev ter hkrati omilila tveganje, ki izhaja iz različnih varnostnih groženj. Od vseh nas se pričakuje, da bomo pozorni na potencialne fizične varnostne grožnje zase, za druge delavce, prostore in premoženje Družbe, da razumno ukrepamo, da jih preprečimo, ter da varnostne izredne dogodke sporočimo skladno s pravilniki, v katerih so taki postopki podrobneje določeni.

2.3.4. Sporočanje kršitev

Če izvemo ali posumimo, da je prišlo do kakršnega koli ravnanja, ki krši Kodeks (ali povezane pravilnike ali druge interne akte, dodatne akte, priročnike za zagotavljanje skladnosti, druge dolžnosti do Družbe itd.), smo dolžni tako ravnanje sporočiti na kakršen koli dostopen način:

- V vsakem primeru se sporočilo o neskladnosti s tem Kodeksom lahko pošlje na elektronski naslov [compliance.CEE\(at\)nexigroup.com](mailto:compliance.CEE(at)nexigroup.com).
- O kršitvi lahko obvestimo tudi svojega nadrejenega ali vodjo Kadrovskih zadev.
- Družba jamči, da bo vsakdo, ki v dobri veri sporoči primer neskladnosti, zavarovan pred kakršnim koli maščevanjem, diskriminacijo ali kaznovanjem, poleg tega zagotavlja kar največjo zaupnost na podlagi načela žvižgača, razen v zakonsko določenih primerih.
- Če nam ti načini ne ustrezajo, lahko kršitev sporočimo kateremu koli izvršnemu vodilnemu delavcu.
- Kršitev lahko sporočimo tudi na drugačen način, ki nam je na voljo, na primer prek pritožbe delavca, anonimnih nabiralnikov ali drugega postopka posredovanja v podjetju ali na lokaciji.

Upoštevajmo, da nam nič v tem členu, Kodeksu ali katerem koli pravilniku Družbe ne prepoveduje, da bi uveljavljali svoje zakonite pravice do komuniciranja z ustreznim državnim organom ali sporočali kršitve zakonov ali drugih predpisov takim organom, ter ni oblikovano s tem namenom.

Če obstajajo okoliščine, v katerih bi interno sporočanje zadeve oviralo zmožnost, da sporočimo zadevo ustreznemu državnemu organu ali da komuniciramo z njim, zadeve nismo dolžni interno sporočiti.

Družba prepoveduje maščevanje delavcem, ker so uveljavili svojo obveznost internega sporočanja ali svojo zakonito pravico do sporočanja ustreznemu državnemu organu ali komuniciranja z njim.

2.3.5. Varstvo ugleda Družbe

Kot delavci, vodilni delavci, vodstveni delavci ali direktorji Družbe smo na vsaki lokaciji, vsakem delovnem mestu, vsaki ravni in v vsakem trenutku dolžni varovati ugled Družbe, vključno z upoštevanjem tega Kodeksa.

2.3.6. Neupoštevanje

Dolžni smo biti seznanjeni z določbami tega Kodeksa in drugih veljavnih pravilnikov Družbe (tj. internih aktov), vključno s tistimi, ki so posebej opredeljene v tem Kodeksu in ki so objavljene na intranetu v okviru rubrike „Register internih aktov“, ter jih razumeti.

Če delavec ali vodstveni delavec/direktor ne upošteva Kodeksa ali katerega koli drugega veljavnega pravilnika, lahko to pripelje do disciplinskega ukrepanja skladno z ustreznimi pravili.

2.3.7. Odpoved uporabi določb

Družba se lahko v nekaterih omejenih primerih odpove uporabi členov Kodeksa.

Pri delavcih (razen pri vodjih organizacijskih enot na prvi ravni) je za vsako tako odpoved potrebno izrecno dovoljenje vodje organizacijske enote za Skladnost, Varnost In Upravljanje Tveganj in Kadrovskih zadev. Pri vodilnih delavcih in direktorjih (vodjih organizacijskih enot na prvi ravni) je za vsako tako odpoved potrebno izrecno dovoljenje Uprave Družbe.

3. KONČNE DOLOČBE

3.1. Izvajanje Kodeksa v povezavi z drugimi internimi akti in veljavno zakonodajo

Upoštevati moramo tudi lokalne zakone in druge predpise ter svoje dolžnosti do strokovnih združenj, samoregulativnih organizacij ali regulatorjev, kadar ti morda uvajajo višje ali strožje standarde, kot so določeni v Kodeksu ali internih aktih Družbe.

Ob očitnem nasprotju med določbami tega Kodeksa ter lokalnih zakonov in drugih predpisov ali drugih internih aktov se za pomoč obrnimo na svojega nadrejenega in/ali vodjo organizacijske enote za Skladnost, Varnost In Upravljanje Tveganj. V okviru tega se od delavcev in vodstvenih delavcev pričakujeta dobra presoja in odgovornost za lastna dejanja.

3.2. Revizija in posodobitev tega Kodeksa

Revizija in posodobitev Kodeksa se bosta redno izvajali, da se zagotovita njegova ažurnost ter skladnost z nastajajočimi zakoni in drugimi predpisi, pravilniki ter najboljšimi praksami.