

**KODEKS RAVNANJA**  
**SKUPINE SLOVENSKE ŽELEZNICE**

**Velja od 01. 01. 2021**  
**Ljubljana, november 2020**

**Podatki o predpisu**

IZDELAL: mag. Martin Logar, vodja službe za skladnost poslovanja in obvladovanje tveganj

DATUM: 5. 11. 2020

PODPIS: na originalu

PREGLEDAL: Andrej Vidic, vodja Službe za pravne zadeve

DATUM:

PODPIS:

ODOBRIL: Dušan Mes, generalni direktor

DATUM:

PODPIS:

ŠTEVILO STRANI: 15

ŠTEVILO PRILOG: 0

IZDALE: SLOVENSKE ŽELEZNICE, d.o.o.



**KAZALO**

<b>PODATKI O PREDPISU</b>	<b>2</b>
<b>TABELA SPREMEMB</b>	<b>3</b>
<b>KAZALO</b>	<b>4</b>
<b>1. NAMEN</b>	<b>5</b>
<b>2. TEMELJNE VREDNOTE</b>	<b>6</b>
2.1. Poštenost in zakonitost	6
2.2. Zaupanje in spoštovanje	6
2.3. Integriteta vodenja	6
2.4. Neodvisnost, objektivnost in nepristranskost	6
<b>3. TEMELJNA NAČELA</b>	<b>7</b>
3.1. Korporativno upravljanje	7
3.2. Gospodarnost	7
3.3. Varovanje poslovnih informacij	7
3.4. Izogibanje nasprotja interesov	8
3.5. Ničelna toleranca do koruptivnih ravnanj	9
3.6. Preprečevanje pranje denarja	9
3.7. Upravljanje informacijske varnosti	10
3.8. Omejitve sprejemanja in dajanja daril	10
3.9. Izredne ugodnosti in popusti	10
3.10. Prijava neetičnega ali nezakonitega ravnanja	10
3.11. Pripadnost družbi	11
3.12. Odnosi z javnostmi	11
3.13. Komuniciranje na družabnih omrežjih	11
3.14. Varstvo osebnih podatkov	12
3.15. Spoštovanje človekovih pravic	12
3.16. Dobavitelji in poslovni partnerji	12
3.17. Trajnostni razvoj in skrb za okolje	13
3.18. Pomoč lokalnim skupnostim in humanitarne dejavnosti družbe	13
<b>4. MEDSEBOJNI ODNOSI</b>	<b>13</b>
4.1. Odnos do sodelavcev ter drugih deležnikov	13
4.2. Interni sestanki	14
4.3. Prenos informacij	14
4.4. Osebna urejenost in kodeks oblačenja	14
4.5. Urejenost delovnega okolja	14
4.6. Delo pod vplivom alkohola, drog in drugih prepovedanih substanc	15
<b>5. SEZNANITEV IN IZVAJANJE KODEKSA</b>	<b>15</b>
<b>6. POOBLAŠČENEC ZA SKLADNOST POSLOVANJA</b>	<b>15</b>
<b>7. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE</b>	<b>16</b>

Na podlagi 21. člena Akta o ustanovitvi družbe Slovenske železnice, d.o.o., poslovodstvo družbe Slovenske železnice, d.o.o. sprejema naslednji

## **KODEKS RAVNANJA**

### **SKUPINE SLOVENSKE ŽELEZNICE**

#### **1. NAMEN**

Naši medsebojni odnosi so zasnovani na medsebojnem spoštovanju, dostojanstvu in osebni integriteti. Vsi zaposleni pri svojem delu delujemo aktivno in razmišljamo, smo odgovorni, odkriti in pošteni, izpolnjujemo obljube in prevzete naloge na vseh ravneh izvajanja in upravljanja, spoštujemo ustavo, mednarodne pogodbe, zakone, druge predpise ter dobre poslovne običaje.

Ob tem stremimo k čim večji solidarnosti, odprtosti, medsebojni pomoči in izmenjavi izkušenj, spoštovanju starejših in spodbujanju mlajših ter zavedanju, da k dobrim rezultatom najbolj pripomore zadovoljstvo zaposlenih, poslovnih partnerjev in organov odločanja, od katerih je odvisno uspešno izvrševanje našega poslanstva.

Kodeks ravnanja opredeljuje osnovna načela sprejemljivega ravnanja in obnašanja zaposlenih v skupini Slovenke železnice (v nadaljevanju skupina SŽ). Spoštovanje določil Kodeksa ravnanja krepi ugled zaposlenih in družbe kot celote, ter skrbi za krepitev integritete, odgovornosti ter omejevanje korupcijskih tveganj, protipravnega in neetičnega delovanja. Skupina SŽ se pri opravljanju svojih aktivnosti zavezuje poslovati v skladu z najvišjimi etičnimi standardi.

Kodeks ravnanja sledi napotilom **Kodeksa korporativnega upravljanja družb s kapitalsko naložbo države** (SDH 2020) in **Kodeksom etike SDH** (2020).

## **2. TEMELJNE VREDNOTE**

### **a. Poštenost in zakonitost**

Zaposleni opravljamo svoje zadolžitve pošteno, odgovorno, v skladu s pravili, politično nevtralnno in zakonito, upoštevajoč vrednote in načela tega kodeksa. Pri delu upoštevamo veljavno zakonodajo, predpise, interne akte, spoštujemo interne in zakonske roke ter pravno prakso.

### **b. Zaupanje in spoštovanje**

Naše delo mora vzbujati zaupanje in spoštovanje. S svojim vedenjem in strokovnostjo prispevamo k dobrim odnosom z vsemi deležniki družbe. Rezultati našega dela morajo biti strokovno neoporečni in gospodarni.

### **c. Integriteta vodenja**

Vodstvo in vodstveni delavci s svojim delom in načinom vodenja predstavljajo vzor poslovnega in delovnega okolja, ki omogoča vsem deležnikom ravnanje v skladu s predpisi in etičnimi normami.

Zavedamo se pomena vodenja in delovanja z lastnim zgledom, zato svoja pričakovanja, ki jih imamo do naših sodelavcev ter drugih deležnikov, uresničujemo tudi sami.

Integriteta je nujna za trajen poslovni uspeh. Delujemo v skladu z zakoni in drugimi predpisi, ter notranjimi smernicami in vrednotami. V okoliščinah, v katerih nas ne zavezujejo pravni okviri, ravnamo tako, kot sami pričakujemo od drugih: pošteno, pravično in pregledno.

Vodstvo in vodilni delavci so odgovorni za integriteto v podjetju. Njihova naloga je, da ves čas opozarjajo na pomembnost ustreznega vedenja in da so s svojim vedenjem zgled za zaposlene. Vsi zaposleni smo sami odgovorni za etična delovanja in integriteto. Skupaj si moramo prizadevati za delovanje v skladu z zakonodajo in smernicami ter živeti v skladu z vrednotami podjetja.

### **d. Neodvisnost, objektivnost in nepristranskost**

Pri svojem delu smo neodvisni, ne glede na neodvisnost delovanja in sprejemanja odločitev prisluhnemo legitimnim interesom deležnikov. Legitimne interese deležnikov objektivno in nepristransko ovrednotimo ter sprejmemo odločitev. Nepristranskost, objektivnost in neodvisnost so temelji za naše delo.

Svojega položaja ne izrabljamo, prav tako se v poklicnem in zasebnem življenju izogibamo situacijam, ki bi ogrožale našo neodvisnost, objektivnost ali nepristranskost ter negativno vplivale na naš osebni ugled oziroma ugled Skupine SŽ.

### **3. TEMELJNA NAČELA**

#### **a. Korporativno upravljanje**

Svoje naloge opravljamo z ustrežno skrbnostjo in delujemo odgovorno. Ravnamo izključno v interesu Skupine SŽ. Pri svojem delovanju upoštevamo slovenska in mednarodna priporočila s področja korporativnega upravljanja. Prizadevamo si za stalno izboljševanje delovanja skupine SŽ v smeri večje učinkovitosti, konkurenčnosti, kakovosti, odličnosti in trajnostnega razvoja. Pri upravljanju upoštevamo sprejete interne akte o upravljanju ter predpisane postopke in merila pri sprejemanju odločitev v zvezi z upravljanjem. Zagotavljamo preglednost pri sprejemanju odločitev.

#### **b. Gospodarnost**

Do zaupanega premoženja se vedemo gospodarno, z namenom povečevanja njegove vrednosti. Varujemo premoženje Skupine SŽ in z njim ravnamo s skrbnostjo dobrega gospodarja. Za premoženje, ki nam je dano v uporabo, je odgovoren prav vsak posameznik, ki ga varuje skladno z varnostnimi politikami za posamezna področja.

#### **c. Varovanje poslovnih informacij**

Z zaupanimi poslovnimi informacijami ravnamo z ustrežno skrbnostjo, upoštevaje veljavno zakonodajo, interne akte ter dolžno molčečnost. Nikoli ne zlorabljammo podatkov in informacij, ki smo jih pridobili pri svojem delu. Poslovne skrivnosti, zaupne informacije, osebni in interni podatki so dragoceno premoženje Skupine SŽ. Njegovo varovanje, kar vključuje tudi varovanje njegove tajnosti, je ključna vloga pri rasti in konkurenčnosti družbe.

Podatki in informacije, ki jih zaposleni ali druge osebe pridobivajo z delom v družbi, so zaupne narave, zato jih ni dovoljeno razkrivati ali omogočiti dostop tretjim osebam. Podatek je zaupne narave, če je kot tako označen, pa tudi če takšne oznake nima, a je očitno, da bi nastala občutna škoda, če bi zanj izvedela nepooblaščenka oseba.

Poslovna skrivnost zajema nerazkrito strokovno znanje, izkušnje in poslovne informacije, ki izpolnjujejo pogoje določene v zakonu, ki opredeljuje poslovno skrivnost in **Pravilnik o določanju in varovanju poslovnih skrivnosti v skupini SŽ**.

#### **d. Izogibanje nasprotja interesov**

Pri svojem delu razkrijemo okoliščine, ki bi lahko povzročile nasprotje interesov in se jih dosledno izogibamo. Svoje zaposlitve, položaja in informacij, ki jih pridobimo pri opravljanju svojega dela, ne uporabimo za to, da bi sebi ali komu drugemu uresničili nedovoljen zasebni interes. Kadar pri opravljanju svojega dela zaznamo okoliščine, ki bi lahko povzročile nasprotje interesov ali ustvarjale vtis nasprotja interesov, te okoliščine nemudoma razkrijemo in obvestimo pooblaščenca za skladnost poslovanja, ter se izločimo iz procesa odločanja.

Z delom v Skupini SŽ uresničujemo svojo skupno vizijo in cilje, s tem pa tudi svoje osebne cilje in dovoljene interese. Ne uresničujemo nedovoljenih interesov oziroma interesov fizičnih in pravnih oseb, s katerimi smo povezani.

Naše delovanje zunaj Skupine SŽ, za katero se odločamo popolnoma svobodno, pa ne sme posegati v interese skupine SŽ ali vplivati na naše odločitve v njej, ki bi bile v nasprotju z njenimi cilji.

S svojimi ravnanji poskrbimo, da tudi drugi zaposleni vedo, da delamo pošteno in nas tako tudi vidijo. Zaposleni se moramo izogibati vsem dejavnostim in okoliščinam, iz katerih izvirajo nasprotja interesov, ki vplivajo na njihovo presojo, objektivnost ali lojalnost do družbe, ko delujejo za račun družbe.

Okoliščine, iz katerih lahko izvirajo nasprotja interesov, so še posebej: zasebni interes zaposlenega ali z njim povezane osebe, ko zaposleni deluje za račun družbe; opravljanje poslov s povezanimi osebami (družinski člani); dejavnost zaposlenega, pri kateri se upoštevajo opredelitve, postopki in pravila ter pravice in obveznosti iz konkurenčnih klavzul in konkurenčnih prepovedi v veljavni pogodbi o zaposlitvi in zakonu. Če vemo, da je ožji družinski član (mož/žena, partner, otrok, brat/sestra, starš) vključen v pogodbeno pogajanja na strani poslovnega partnerja, je treba to takoj sporočiti nadrejenemu in pooblaščenca za skladnost poslovanja.



Vse kapitalske naložbe vodilnih in vodstvenih delavcev oziroma lastništva v družbah, ki presegajo 20% delež, lahko bistveno vplivajo na poslovne odločitve, zato je to potrebno sporočiti pooblaščenca za skladnost poslovanja. To velja tudi v primeru, da je lastnik ali delničar bližnji sorodnik (mož/žena, partner, otrok, starši, bratje in sestre).

#### **e. Ničelna toleranca do koruptivnih ravnanj**

Zavedamo se tveganj korupcije in vzpostavljamo kulturo ničelne tolerance do korupcije. V primeru zaznave kakršnihkoli predlogov ali zahtev po pridobitvi vrednosti ali koristi, neposredno ali posredno, od kogarkoli, takoj obvestimo nadrejenega in pooblaščenca za skladnost poslovanja.

Pri svojem delovanju zavračamo kakršnokoli obljubo ali ponudbo koristi, ki je v nasprotju z veljavno zakonodajo, internimi pravili skupine SŽ in splošnimi etičnimi načeli. Za zagotavljanje integritete v družbi spoštujemo določila **Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije**.

#### **f. Preprečevanje pranje denarja**

Pranje denarja je, skladno z **Zakonom o preprečevanju pranja denarja in financiranja terorizma**, katerokoli ravnanje z denarjem ali premoženjem, pridobljenim s kaznivim dejanjem, ki vključuje zamenjavo ali kakršen koli prenos denarja ali drugega premoženja, ki izvira iz kaznivega dejanja in/ali skrivanje ali prikrivanje prave narave, izvora, nahajanja, gibanja, razpolaganja, lastništva ali pravic v zvezi z denarjem ali drugim premoženjem, ki izvira iz kaznivega dejanja.

Poslujemo le s poslovnimi partnerji, ki opravljajo zakonito dejavnost. S svojim ravnanjem skušamo preprečiti in odkriti morebitne nelegalne načine plačevanja, predvsem pa preprečiti, da bi bile finančne transakcije družbe s strani tretjih oseb uporabljene za pranje denarja.

#### **g. Upravljanje informacijske varnosti**

Upravljanje informacijske varnosti nam zagotavlja nemoteno in varno poslovanje, h kateremu vsak posameznik pripomore s svojim odgovornim ravnanjem z informacijami. V Skupini SŽ varujemo informacije pred nepooblaščenim dostopom. Zagotavljamo njihovo zaupnost, celovitost in razpoložljivost. Izpolnjujemo zahteve **Krovne informacijske varnostne politike skupine SŽ**, področnih varnostnih politik informacijske varnosti in usklajujemo informacijsko varnost s poslovnimi potrebami.

#### **h. Omejitve sprejemanja in dajanja daril**

Upoštevamo prepovedi in omejitve v zvezi s sprejemanjem daril. V poklicnem in zasebnem življenju se izogibamo situacijam, ko bi sprejeto darilo lahko ustvarjalo videz vplivanja na našo neodvisnost. V primeru sprejem protokolarnega darila ali priložnostnega darila manjše vrednosti ravnamo skladno s **Pravilnikom o prejemanju daril v Skupini SŽ**.

Zaposleni brez izjem glede na položaj ne dajemo daril ali denarja predstavnikom ali direktorjem dobaviteljev ali izvajalcev, uradnikom ali kateri drugi organizaciji z namenom vplivanja na njihovo razmerje do družbe. Lahko pa poslovnim partnerjem podarimo darilo simbolne vrednosti, protokolarno ali priložnostno darilo, če to ni v nasprotju z zakonom ali običajno poslovno prakso.

#### **i. Izredne ugodnosti in popusti**

Od poslovnih partnerjev ne sprejemamo ponujenih osebnih popustov ali drugih ugodnosti, ki so dane v povezavi z delom, ki ga v podjetju opravljamo, razen če so ti popusti ponujeni vsem zaposlenim ali večji skupini zaposlenih skupine SŽ.

### **3.10. Prijava neetičnega ali nezakonitega ravnanja**

Zaposleni ne dopuščamo neetičnega ali nezakonitega ravnanja ali vplivanja. O morebitnem ravnanju ali poskusu vplivanja obvestimo pooblaščenca za skladnost poslovanja. V primeru zaznave sumov nepravilnosti se odzovemo in o njih poročamo pooblaščenca za skladnost poslovanja. Dolžni smo poročati tudi o domnevnih nepravilnostih zaposlenih, članov organov ali delovnih teles v Skupini SŽ ali neprimerne ravnanja oseb, ki bi od zaposlenih v družbi zahtevali nezakonito ali neetično ravnanje, nad njimi izvajale nejavne vplive, pritiske, duševno ali telesno nasilje ter posredovale neprimerne ponudbe. Zaposleni ob podajanju prijave postopajo skladno z določili **Pravilnik o načinu prijavljanja in obravnavanja domnevnih kršitev korporativne integritete v Skupini SŽ**.

Prijave domnevnih neetičnih dejanj oziroma domnevnih kršitev korporativne integritete lahko prijavite pooblaščenca za skladnost poslovanja ali pa anonimno sporočite na elektronski naslov [prijave.nepravilnosti@slo-zeleznice.si](mailto:prijave.nepravilnosti@slo-zeleznice.si).

### **3.11. Pripadnost družbi**

V poklicnem in zasebnem življenju smo lojalni do delodajalca, ki ga v javnosti predstavljamo v pozitivnem duhu, pri čemer se izogibamo njegovi nekonstruktivni kritiki.

### **3.12. Odnosi z javnostmi**

Skupina SŽ v skladu s svojo poslovno politiko in dostopom do informacij javnega značaja medijem sporoča in posreduje informacije o tekočem poslovanju Skupine SŽ, novih storitvah in aktivnostih ter strateških dolgoročnih ciljih in novinarjem ažurno odgovarja na njihova vprašanja.

Mediji imajo pomembno vlogo pri ustvarjanju ugleda družbe, saj s svojim poročanjem pripomorejo k oblikovanju javnega mnenja. Sporočanje podatkov oziroma kakršnokoli komuniciranje z mediji je dovoljeno le generalnemu direktorju SŽ d. o. o. in/ali vodji korporativnega komuniciranja v Skupini SŽ skladno z načeli resničnosti, enotne obveščenosti in preglednosti.

Zaposleni, ki organizirano ali po naključju posredujemo javnosti informacije o Skupini SŽ, oblikujemo s tem javno podobo o njej in smo zato soodgovorni za njen ugled. Zavedati se moramo, da tudi v zasebnih odnosih z javnostmi zaposleni s svojim vedenjem in komentarji ohranjamo in ustvarjamo ugled družbe. Prav zato komentirajmo le tisto, za kar smo pristojni.

### **3.13. Komuniciranje na družabnih omrežjih**

Pri komuniciranju na družabnih omrežjih se zavedamo, da smo kot zaposleni v Skupini SŽ hkrati tudi predstavniki družbe, zato komuniciramo skrbno, skladno v vrednotami in načeli družbe. Ne komuniciramo v imenu Skupine SŽ. Ko smo prisotni na spletu kot posamezniki zunaj okvira delovnih nalog v Skupini SŽ vedno pojasnimo, da izražamo svoje osebno mnenje in ne mnenja Skupine SŽ.

### **3.14. Varstvo osebnih podatkov**

Dostop do osebnih podatkov je dovoljen le zaposlenim, ki jih potrebujejo za izvajanje delovnih procesov in so za to pooblaščen. Zaposleni, ki imajo dostop do osebnih podatkov, morajo varovati zaupnost teh podatkov pred nepooblaščenimi osebami, varovati podatke, jih hraniti, obdelovati in voditi evidence v skladu z zakonom, internim aktom o varovanju osebnih podatkov in svojimi konkretnimi pooblastili. Zavedamo se, da je pravica do zasebnosti ena najpomembnejših človekovih pravic, zato spoštujemo zasebnost vsakega posameznika tudi na delovnem mestu.

Morebitne kršitve s področja varstva osebnih podatkov nemudoma prijavimo pooblaščenca za varstvo osebnih podatkov, skladno s **Pravilnikom o varstvu osebnih podatkov v Skupini SŽ**, ali pa kršitve anonimno sporočite na elektronski naslov **dpo@slo-zeleznice.si**.

### **3.15.Spoštovanje človekovih pravic**

Spoštovanje človekovih pravic, ki jih predpisuje ustava in veljavna zakonodaja, je temeljno vodilo družbe. Zaposleni v Skupini SŽ posebno pozornost posvečamo tudi uveljavljanju človekovih pravic, kot jih opredeljuje **Nacionalni akcijski načrt za spoštovanje človekovih pravic v gospodarstvu**. Posebna pozornost se namenja spoštovanju človekovih pravic na področju prekarnega dela, trpinčenja na delovnem mestu, enake možnosti žensk in moških, delu in zaposlovanju invalidov, varnosti in zdravju na delovnem mestu, pravicam potrošnikov ter trgovini z ljudmi, z namenom izkoriščanja prisilnega dela.

### **3.16.Dobavitelji in poslovni partnerji**

Kupce, dobavitelje in ostale poslovne partnerje stalno preverjamo in učinkovito upravljamo s tveganji, ki izvirajo iz poslovnih odnosov z njimi. Tako preprečujemo morebitne izgube ali okrnitev ugleda. Od dobaviteljev pričakujemo da spoštujejo človekove pravice in ustvarjajo delovno okolje, kjer se spoštuje dostojanstvo in zasebnost posameznika; da zavračajo vse oblike nedovoljenega dela; da imajo vzpostavljene notranje kontrole, sistema upravljanja tveganj in nasprotja interesov in da nas nemudoma obvestijo o nasprotju interesov, ki bi lahko posredno ali neposredno vplivalo na Skupino SŽ, ter da spoštujejo protikorupcijsko in konkurenčno zakonodajo in upravljajo tveganja prevar in zlorab.

### **3.17.Trajnostni razvoj in skrb za okolje**

Delujemo v skladu z načeli trajnostnega razvoja na način, po katerem skušamo zadostiti današnjim potrebam, ne da bi pri tem ogrožali možnosti prihodnjih generacij, da zadostijo svojim lastnim potrebam. Skrbimo za ustrezno ravnovesje med poslovno uspešnostjo, varstvom okolja in družbeno odgovornostjo. Pri svojih odločitvah imamo v mislih tudi posledice na okolje, skrbimo za racionalno rabo energije ter sredstev za delo, podpiramo projekte ter aktivnosti, ki prispevajo k trajnostnemu razvoju.

### **3.18.Pomoč lokalnim skupnostim in humanitarne dejavnosti družbe**

Lokalne skupnosti so naš pomemben partner. Stremimo k sodelovanju in razvijanju okolij, ki so neposredno povezana z železniškim omrežjem. V okviru odgovornosti do širše družbene

skupnosti Skupina SŽ v skladu s sprejetimi internimi in objavljenimi kriteriji namenja veliko pozornost podpori humanitarnim, kulturnim, športnim in družbeno-socialnim projektom skozi donacije in sponzorstva.

## **4. MEDSEBOJNI ODNOSI**

### **4.1. Odnos do sodelavcev ter drugih deležnikov**

Do sodelavcev in drugih deležnikov se obnašamo strpno, kolegialno ter z ustrezno spoštljivostjo.

Spoštujemo dostojanstvo posameznika.

Skrbimo za dobre medsebojne odnose, pohvalimo dobro opravljeno delo.

Konstruktivno kritiko podajamo na primeren način, z namenom izboljšanja kakovosti in učinkovitosti delovanja.

Podajamo pobude za spremembe.

Ponudimo pomoč, ko jo lahko ponudimo ali če smo zanjo zaproseni.

Skrbimo za pridobivanje znanja in se izobražujemo, svoje znanje in izkušnje nesebično delimo.

Spodbujamo timsko delo in pomagamo sodelavcem pri reševanju izzivov.

Ustvarjamo okolje za uspešno medsebojno sodelovanje, v katerem vsak posameznik lahko prispeva k doseganju ciljev družbe.

Pri delu upoštevamo načelo enakih možnosti.

Naše odločitve niso odvisne od spola, starosti, verske, spolne ali politične usmerjenosti in drugih osebnih okoliščin, ki nimajo podlage v stroki ali predpisih.

Vse deležnike obravnavamo enakopravno, upoštevaje morebitne utemeljene razlike.

Zaradi učinkovitega opravljanja dela spodbujamo medsebojno sodelovanje in informiranje.

Skrbimo za razvoj in izobraževanje sodelavcev ter ustvarjamo pogoje za usklajevanje družinskega in poklicnega življenja.

#### **4.2. Interni sestanki**

Sestanke sklicujemo pravočasno in odgovorno. Spoštujemo svoj čas in čas drugih sodelavcev. Na sestanke prihajamo pravočasno, za sodelovanje v diskusiji smo pripravljene, aktivno sodelujemo, po nepotrebem ne posegamo v besedo sogovornika. Priporočljivo je, da na sestankih ne uporabljamo mobilnih telefonov ali računalnikov (razen v nujnih primerih), katerih uporaba odvrta našo pozornost in daje vtis nezainteresiranosti.

#### **4.3. Prenos informacij**

Spodbujamo pretok informacij, vertikalno in horizontalno. Vodstvo redno posreduje vse informacije, ki so potrebne za delovanje zaposlenih in njihovo širšo informiranost o pomembnih aktivnostih v Skupini SŽ.

#### **4.4. Osebna urejenost in kodeks oblačenja**

Zaposleni skrbimo za osebno urejenost in dostojnost oblačil. Garderobo prilagajamo okoliščinam, priložnostim in delovnemu mestu.

#### **4.5. Urejenost delovnega okolja**

Zagotavljamo organizacijske in druge pogoje za varno in prijazno delovno okolje. V pisarniških prostorih delujemo v skladu z načeli »čiste mize« in »čistega zaslona« in ostalimi določili **Krovne politike varovanja informacij v Skupini SŽ in Navodilom za upravljanje z incidenti informacijske varnosti**. Skrbimo za urejenost pisarne, vzdržujemo red na pisalni mizi, vsakodnevno nepotrebne stvari so shranjene v omarah oziroma drugih ustreznih prostorih. Skrbimo za urejenost sejnih sob in ostalih skupnih prostorov.

#### **4.6. Delo pod vplivom alkohola, drog in drugih prepovedanih substanc**

Zaradi zagotavljanja zdravega in varnega dela in delovnega okolja se v celoti izogibamo delu pod vplivom alkohola, drog in drugih prepovedanih substanc.

### **5. SEZNANITEV IN IZVAJANJE KODEKSA**

S Kodeksom ravnanja se morajo seznaniti vsi zaposleni, določila pa se morajo uporabljati in spoštovati pri opravljanju vsakodnevnega dela. Vodje organizacijskih enot oziroma nadrejeni sodelavci morajo vzpodbujati sodelavce k delovanju v skladu z vrednotami in načeli Kodeksa ravnanja, sami pa morajo delovati z vzgledom.

S Kodeksom ravnanja se morajo seznaniti vsi novo zaposleni ob sklenitvi delovnega razmerja. Pooblaščenec za skladnost poslovanja, v obliki rednih izobraževanj, zagotavlja tekočo seznanjenost zaposlenih z določili Kodeksa ravnanja oziroma z njegovimi spremembami. O

kršitvah kodeksa zaposleni seznanijo pooblaščenca za skladnost poslovanja. Prijava je lahko tudi anonimna.

Kršitve Kodeksa ravnanja so obravnavane in sankcionirane skladno s **Pravilnikom o odgovornosti delavcev za kršitve pogodbenih in drugih obveznosti iz delovnega razmerja (Pravilnik 621) v skupini SŽ.**

## **6. POOBLAŠČENEC ZA SKLADNOST POSLOVANJA**

Pooblaščenec za skladnost poslovanja je skupaj s organi upravljana in nadzora odgovoren za:

- nenehno ocenjevanje tveganja skladnosti poslovanja,
- usklajevanja ustreznih aktivnosti posameznih poslovnih procesov,
- predlaganje in vzpostavitev učinkovitega sistema notranjih kontrol,
- ozaveščanje, usposabljanje in svetovanje o krepitvi integritete poslovanja,
- obravnave prijav domnevnih kršitev neprimerne ravnanja in kršitev veljavnih predpisov, internih pravil in etičnih načel s področja korporativne integritete, ter
- redno poročanje organom upravljanja in nadzora.

Pooblaščenec za skladnost poslovanja nadzoruje in usmerja implementacijo skladnosti poslovanja, uveljavljanje določb tega kodeksa. Poslovodstva odvisnih družb, vodje sektorjev in služb v obvladujoči družbi, sodelujejo s pooblaščenecem za skladnost poslovanja in integriteto in so odgovorni za vzpostavitev ustreznih aktivnosti za skladno poslovanje na področjih za katere so odgovorni.

## **7. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

Skrbnik tega predpisa je pooblaščenec za skladnost poslovanja.

Kodeks prične veljati z dnem 1. 1. 2021.

Z dnem sprejema tega kodeksa preneha veljati Etični kodeks št. 1.-1235/12 z dne 28. 12. 2012.

Številka: \_\_\_\_\_

Dušan Mes l.r.,

Datum: \_\_\_\_\_

generalni direktor

