



Kodeks poslovno-etičnega obnašanja v družbi Elektro Maribor d. d.

Maribor, 26. junij 2020

Kazalo vsebine

1.	Osnovne vrednote in načela družbe	4
1.1	Poslanstvo	4
1.2	Vizija	4
1.3	Vrednote	4
1.4	Načela	4
2.	Namen in uporaba Kodeksa	5
2.1	Področja odgovornosti	5
2.1.1	<i>Odnos organov vodenja do zaposlenih in družbe</i>	6
2.1.2	<i>Odnos zaposlenih do družbe</i>	6
2.1.3	<i>Odnos do uporabnikov, dobaviteljev in partnerjev</i>	10
2.1.4	<i>Odnos do delničarjev</i>	12
2.1.5	<i>Odnos družbe do širše družbene skupnosti</i>	12
2.1.6	<i>Odnos družbe do medijev</i>	15
3.	Izvajanje Kodeksa	16
3.1	Seznanitev zaposlenih s Kodeksom	16
3.1.1	<i>Seznanitev</i>	16
3.1.2	<i>Izobraževanje</i>	16
3.2	Odgovornost zaposlenih v zvezi s Kodeksom	16
3.2.1	<i>Poročanje v zvezi z odločitvami in s preiskavami kršitev Kodeksa</i>	16
3.2.2	<i>Preverjanje verodostojnosti</i>	17
4.	Kršitve Kodeksa	18
4.1	Odkrivanje nepravilnosti in preverjanje prijavljenih kršitev	18
4.2	Odločitve in postopki	18
4.3	Interni ukrepi	18
4.3.1	<i>Načelo štirih oči</i>	18

4.3.2	Obvladovanje tveganj in javljanje prekrškov	18
4.3.3.	Postopki zaradi kršitev Kodeksa	18
5.	Pooblaščenec, ki je pristojen za Kodeks	20
5.1	Imenovanje pooblaščenca	20
5.2	Ostale naloge pooblaščenca	20
6.	Sprejetje Kodeksa in usklajenost Kodeksa.....	21
6.1	Sprejetje Kodeksa	21
6.2	Objava Kodeksa	21
6.3	Usklajenost Kodeksa s Kodeksom upravljanja družb s kapitalsko naložbo države.....	21
7.	Priloge Kodeksa.....	22
	Priloga A: Opredelitev kršitev po Kodeksu	23
	Priloga B: Protokol obravnave vlog za soglasja po Kodeksu.....	24
	Priloga C: Protokol obravnave prijav kršitev po Kodeksu.....	25
	Priloga Č: Protokol obravnave prijav mobinga	26

1. Osnovne vrednote in načela družbe

1.1 Poslanstvo

Družba Elektro Maribor d. d. (v nadaljevanju družba) trajnostno in konkurenčno obratuje, vzdržuje in razvija učinkovit elektrodistribucijski sistem ter s kakovostnimi elektroenergetskimi storitvami zagotavlja visoko kakovost življenja in spodbuja gospodarski razvoj.

1.2 Vizija

Družba se utrjuje kot vodilno elektroenergetsko podjetje na svojem področju delovanja, ki temelji na odličnosti, integriteti in inovativnosti poslovanja, zagotavljanju trajnostnih in konkurenčnih storitev uporabnikom sistema in dobaviteljem električne energije, odgovornosti do družbenega in naravnega okolja, delničarjev in zaposlenih.

1.3 Vrednote

Družba posluje na osnovi spoštovanja etičnih in pravnih norm, poštenosti, kakovosti in poslovne odličnosti.

Prizadeva si za korekten odnos do:

- uporabnikov sistema na temelju spoštovanja, zaupanja, učinkovitosti in varnosti;
- poslovnih partnerjev na temelju odgovornih in korektnih razmerij;
- zaposlenih na temelju spoštovanja, zagotavljanja primerne delovnega okolja, omogočanja poklicnega samouresničevanja in osebostnega razvoja;
- delničarjev na temelju stabilnosti in perspektivnosti vložkov ter ustvarjenih donosov;
- družbenega okolja na temelju odgovornosti, zakonitosti in transparentnosti;
- naravnega okolja na temelju trajnostnega razvoja.

1.4 Načela

V družbi se upoštevajo naslednja načela: spoštovanje zakonov, odgovornost, poštenost, spoštovanje drugih, iskrenost, pravičnost, skrbnost, zanesljivost, zavedanje dolžnosti.

Družba uporablja načela na ključnih področjih:

- *trajnostni razvoj in skrb za okolje,*
- *varovanje človekovih pravic,*
- *integriteta in korporativna zvestoba,*
- *komuniciranje.*

2. Namen in uporaba Kodeksa

Družba kot referenčni kodeks uporablja Kodeks korporativnega upravljanja družb s kapitalsko naložbo države.

Kodeks poslovno-etičnega obnašanja in ravnanja družbe (v nadaljevanju Kodeks) je namenjen za uporabo vsem zaposlenim družbe.

Vsak zaposleni je dolžan upoštevati določbe Kodeksa, prav tako pa je dolžan prispevati k odpravi zaznanih poslovno-neetičnih ravnanj in obnašanj v družbi.

Kodeks velja tudi za druge osebe, kadar opravljajo različno delo ali dejavnost v družbi. V družbi so uveljavljena načela in pravila kot standard delovanja, upravljanja in vodenja.

Družba deluje v skladu z zakonodajo Republike Slovenije. S tem oblikuje poslovno kulturo in gradi svojo poslovno odličnost.

Kodeks je objavljen na intranetni strani družbe in na spletni strani družbe www.elektro-maribor.si, na vpogled pa je tudi v tajništvih področij in območnih/storitvenih enot.

2.1 Področja odgovornosti

Odgovornosti po Kodeksu so:

- obnašati se in delovati etično in poslovno v odnosih znotraj družbe in navzven,
- odgovoren odnos organov vodenja do zaposlenih in družbe,
- odgovoren odnos zaposlenih do drugih zaposlenih in do družbe,
- odgovoren odnos do uporabnikov, kupcev, dobaviteljev in partnerjev,
- odgovoren odnos do delničarjev družbe,
- odgovoren odnos družbe do širše družbene skupnosti,
- odgovoren odnos družbe do medijev.

Kako mora ravnati zaposleni, kadar je v dvomu, ali je njegovo ravnanje v skladu s Kodeksom?

Ni mogoče opisati vseh potencialno etično problematičnih situacij, ki lahko nastanejo pri vsakodnevnem poslovanju v družbi.

V primerih, ko zaposleni ne ve z gotovostjo, ali je njegovo ravnanje še v skladu s tem Kodeksom, je dolžan o tem najprej obvestiti svojega nadrejenega in pooblaščenca, ki je pristojen za Kodeks in z njuno pomočjo ugotoviti, ali je njegovo ravnanje še dopustno ali ne.

V primeru, da ravnanje zaposlenega ni dopustno oziroma ni v skladu s pravili Kodeksa, pooblaščenec za Kodeks to pisno sporoči zaposlenemu.

2.1.1 Odnos organov vodenja do zaposlenih in družbe

Vodstvo in vodje v družbi so najbolj izpostavljena skupina zaposlenih, ki predstavljajo vzor poslovno-etičnega obnašanja.

Glede na svoj položaj so odgovorni za to, da imajo zaposleni vse pogoje za opravljanje svojega dela, dolžni pa so jih motivirati in usmerjati k učinkovitemu delu, permanentnemu izobraževanju in inoviranju.

Pri tem morajo nenehno uporabljati voditeljske spretnosti in pravila poslovno-etičnega obnašanja, ki so v skladu z zakonodajo Republike Slovenije in vsebino tega Kodeksa.

Če naj bodo vzor, morajo sami ravnati v skladu s Kodeksom in pravili poslovno-etičnega obnašanja. Družba odgovorno ravna:

- v odnosu do vseh zaposlenih in predstavnikov zaposlenih,
- ko spoštuje sprejete zaveze do zaposlenih (kolektivne pogodbe, druge zaveze),
- ko vzpostavlja dialog s socialnimi partnerji in spoštuje z njimi sklenjene dogovore,
- ko si prizadeva za izobraževanje zaposlenih,
- ko stimulira in motivira zaposlene.

2.1.2 Odnos zaposlenih do družbe

V vseh medčloveških odnosih, tako tudi v poslovnih, velja, da mora v komunikaciji in obnašanju prevladovati pozitiven pristop. Zavest o tem je izhodišče zaposlenih tako v medsebojnih odnosih kakor tudi v poslovnih razmerjih s strankami, pri čemer sta temelja pozitivne komunikacije odkritost in poštenost tako do sebe kakor tudi do sogovornika. S tem se bo pozitivno razvijalo delovno okolje in bodo doseženi načrtovani delovni rezultati.

Komuniciranje v vseh oblikah (ustno, pisno, predstavitve, sodelovanje na sestankih, telekonferencah, po telefonu, elektronski pošti, spletu in spletnih aplikacijah itd.) in na vseh nivojih znotraj družbe je zahtevna in odgovorna naloga, ki se je mora vsak zaposleni lotiti s pravo mero komunikacijskih znanj in veščin ter zahteva dobro poznavanje lastnega dela in dela sodelavcev. Brez vsebinsko ustrezne, pozitivne in etične komunikacije, ki je zgrajena na spoštovanju osebnosti, znanju in osebni integriteti, ni poslovnega uspeha.

Komunikacija znotraj družbe poteka v skladu s pooblastili, ki jih imajo zaposleni na posameznih delovnih mestih.

Zaposleni so odgovorni za preprečitev nesreč in varstvo pri delu tako v poslovanju znotraj kot tudi zunaj družbe. Posebej so za to usposobljeni vodstvo, vodje in pooblaščenec za varstvo pri delu v družbi ter v organizacijskih enotah. Vsi zaposleni morajo upoštevati pravilnik in navodila za varstvo pri delu in preprečevanje nesreč na delovnem mestu.

Komuniciranje v družbi, ki je osnovano na zlorabi informacij, netransparentnosti, nespoštovanju osebnosti, nesodelovanju ali ustrahovanju, je neetično dejanje in ga morajo zaposleni prijaviti neposredno nadrejenemu ali pooblaščenca za Kodeks.

Družba deluje zato, da dosegamo načrtovane poslovne rezultate s pomočjo stalne pozitivne in dostojanstvene komunikacije, timskega dela (sodelovanja) ter inoviranja. Le tako bo ustvarjeno produktivno delovno okolje, omogočen bo osebni razvoj vseh zaposlenih in dosežen odgovoren odnos do okolja.

Dolžnost vseh zaposlenih in njihova delovna obveznost je, da se udeležujejo izobraževanj in usposabljanj, ki jih organizira, zagotavlja in plačuje družba in so del načrtovanih aktivnosti za osebni razvoj zaposlenih.

Neupravičena odsotnost na takih usposabljanjih predstavlja kršitev drugih obveznosti iz delovnega razmerja in je osnova za ukrepanje zoper zaposlenega. Neupravičena odsotnost pa ima za zaposlenega tudi finančne posledice, saj je zaposleni dolžan družbi povrniti sorazmerni del stroškov, ki so nastali z izobraževanjem.

Prijava vsake situacije in aktivnosti, s katerimi je delavec seznanjen in so nevarne za življenje in zdravje oziroma aktivnosti tako znotraj kot tudi zunaj družbe, razen tistih, ki so vnaprej planirane in je zaščita ustrezno zagotovljena, je dolžnost vseh zaposlenih v družbi. Prijaviti jo je treba neposredno nadrejenemu in pooblaščenca za varnost v družbi.

a) Izogibanje navzkrižja interesov zaposlenih med njihovim delom v družbi in njihovimi osebnimi zadevami ali zadevami njihovih bližnjih

Konflikt interesov

Konflikt interesov nastane, ko zaposleni družbe deluje oziroma se obnaša v nasprotju z interesi družbe, to je v nasprotju z doseganjem načrtovanih rezultatov ob zagotavljanju pozitivnega delovnega okolja in upoštevanju pozitivne zakonodaje države ter Kodeksa.

Zaposleni se morajo izogibati situacijam, v katerih bi lahko prišlo do kolizije interesov, ki vplivajo na njihovo presojo, objektivnost ali lojalnost do družbe, ko delujejo v skladu z interesi družbe.

Okoliščine, iz katerih lahko izvirajo nasprotja interesov, so znaten finančni zasebni interes zaposlenega ali z njim povezane osebe, ko zaposleni deluje za račun družbe ter opravlja posle s povezanimi osebami, zlasti družinskimi člani ali povezanimi pravnimi osebami; dejavnost zaposlenega, glede katere se upoštevajo opredelitve, postopki in pravila ter pravice in obveznosti iz konkurenčnih klavzul in prepovedi v veljavni pogodbi o zaposlitvi, pravilnikih in zakonu; sprejemanje daril in podobnih naklonov, ki presegajo običajen izraz naklonjenosti glede na dobro poslovno prakso ali običaje.

V primeru nejasnosti morajo glede konflikta interesov spoštovati stališče pooblaščenca za Kodeks.

Druge zaposlitve v teku delovnega razmerja, dopolnilno delo, govori in prezentacije

Zaposleni lahko v teku trajanja delovnega razmerja izven delovnega časa opravlja delo, vendar pa s tem delom ne sme družbi konkurirati, ne sme opravljati dejavnosti, ki bi lahko vplivale na nepristransko

opravljanje dela, pri katerem bi lahko zlorabil informacije, do katerih ima dostop pri opravljanju svojega dela in pri katerem bi opravljanje dela škodovalo ugledu družbe.

Zaposleni lahko opravlja dopolnilno delo le v soglasju z družbo

Za javno nastopanje izven družbe, ki je povezano s poslovanjem družbe oziroma gre za nastope, pri katerih zaposleni uporablja znanje in izkušnje, ki si jih je pridobil v družbi, mora zaposleni pred nastopom pridobiti odobritev uprave družbe. Tudi v primeru, ko se zaposlenemu javni nastop odobri, se je zaposleni dolžan ravnati v skladu s tem Kodeksom.

Sodelovanje v upravah in nadzornih svetih

Sodelovanje v upravnih in nadzornih svetih zunaj družbe je dovoljeno le ob soglasju uprave družbe. Zaposleni, ki sodeluje v upravnih in nadzornih odborih, je dolžan pri tem delovanju spoštovati določbe tega Kodeksa.

Osebne finance in interesi

Zaposlenim je prepovedano vlagati svoja sredstva v družbe in podjetja, ki so poslovni partnerji družbe, če s tem pride do kolizije interesov med zaposlitvijo v družbi in finančnim poslom zaposlenega.

Pojasnila o tem, ali je oziroma ali bi lahko nastala kolizija interesov, daje uprava družbe.

Dobavljanje družbi

Zaposlenim je zaradi kolizije interesov prepovedano vsakršno delo, plačano ali neplačano, v družbah, ki so poslovni partnerji družbe Elektro Maribor, in v družbah, ki sicer poslovno sodelujejo z našo družbo.

Prav tako zaposleni, njihovi ožji družinski člani in njihova podjetja ne morejo biti dobavitelji družbi, razen s pisnim dovoljenjem uprave družbe.

Uporaba delovnega časa, opreme in sredstev družbe v privatne namene

Zaposlenim je v prostorih družbe prepovedano delati za svoje potrebe in uporabljati opremo in sredstva družbe za svoje potrebe.

Javno in politično delovanje

Zaposlenim je prepovedano ukvarjanje z javnim in političnim delovanjem v prostorih družbe, če je to v osebnem interesu zaposlenega, kot tudi z opremo in s sredstvi družbe. Zaposleni tudi ne smejo javno in politično delovati v primeru, ko to vodi ali lahko vodi v kolizijo interesov. Mnenje, ali gre za takšno delovanje, daje uprava družbe.

b) Odnos zaposlenih do premoženja družbe, odgovorno upravljanje sredstev družbe

Vrednost premoženja družbe sestoji iz osnovnih in obratnih sredstev, pravic in terjatev, skladno s pozitivno zakonodajo. Enako skrbno kot z lastnino družbe pa morajo vsi zaposleni ravnati tudi z vsemi informacijami in s poslovnimi skrivnostmi, saj na ta način pozitivno vplivajo na konkurenčnost in uspešnost poslovanja.

Obveznost vseh zaposlenih je, da varujejo in povečujejo premoženje družbe in da se izogibajo takšnemu delovanju in ravnanju, ki bi lahko imelo za posledico zmanjšanje premoženja.

Zaposleni, ki na kakršenkoli način ugotovijo kršitve na tem področju, so dolžni o tem obvestiti svojega neposredno nadrejenega in pooblaščenca za Kodeks.

Družba bo zoper kršilce ukrepala in zoper njih izpeljala postopke ugotavljanja disciplinske in odškodninske odgovornosti; v primerih, ko bo menila, da so podani znaki kaznivega dejanja, pa bo to sporočila pristojnim državnim institucijam.

Uporaba informacijske tehnologije

Informacijska tehnologija je last družbe in jo lahko zaposleni uporabljajo le v službene namene. Zaposleni informacijsko tehnologijo uporabljajo predvsem na osebnih računalnikih, prenosnih in tabličnih računalnikih ter mobilnih telefonih.

Del dobre poslovne in etične prakse je redno prebiranje ter odgovarjanje na prejeto poslovno elektronsko pošto in redno odgovarjanje na poslovne telefonske klice.

Prepovedano je pošiljanje neetičnih sporočil po elektronski pošti znotraj in zunaj podjetja ter brskanje po spletu za neetičnimi vsebinami. Prav tako je preko informacijske tehnologije družbe prepovedano vsako naročanje, nakup in plačilo izdelkov ter storitev za osebne potrebe zaposlenih. Zaposleni so pri uporabi informacijske tehnologije dolžni upoštevati pravila informacijske varnosti, ki so navedena v dokumentih informacijske varnostne politike.

c) Varovanje poslovnih skrivnosti in drugih zaupnih informacij družbe

Določene informacije o družbi in njenem poslovanju ter vse informacije o zaposlenih in uporabnikih so zaščitene oziroma varovane skladno s Pravili o varstvu podatkov.

Vsi informacijsko-komunikacijski sistemi družbe delujejo tako, da je dostop do zaščiteneh oziroma tajnih informacij dovoljen samo pooblaščenim posameznikom oziroma skupinam. Vsi v družbi, ki imajo dostop do zaščiteneh in tajnih informacij, morajo podpisati ustrezno izjavo o varovanju podatkov.

To velja tudi za znanje, veščine, metodologije, programe, postopke, priročnike, nosilce podatkov itd., ki se v podjetju uporabljajo in so domačega izvora ali so bili kupljeni na trgu s klavzulo o uporabi samo znotraj družbe oziroma s klavzulo o prepovedi kopiranja, distribucije in prodaje drugim pravnim ali fizičnim osebam. Vsak prenos takega znanja izven družbe oziroma uporaba tega znanja za projekte in posle izven družbe mora pisno odobriti uprava družbe.

Informacije o zaposlenih oziroma osebni podatki zaposlenih ter podatki o uporabnikih predstavljajo posebej varovane in zaščitene podatke in je njihovo posredovanje osebam izven družbe neetično dejanje. Dostop do teh podatkov mora biti omejen, zaposleni pa z njimi lahko poslujejo le s posebnim pooblastilom.

Zaposleni, ki izvejo za neetične aktivnosti iz zgoraj navedenih področij, so dolžni to takoj sporočiti neposredno nadrejenemu in pooblaščenca za Kodeks.

d) Poslovna poročila, finančno-računovodske knjige in podatki, osebno poročanje

O načrtovanih in doseženih rezultatih poslovanja se v družbi poroča s poslovnimi poročili in finančno-računovodskimi knjigami ter z izkazi. Vse informacije morajo biti natančne in resnične. Vsako tako poročanje, pa naj gre za izjave odgovornih oseb družbe ali pisna poročila, mora biti narejeno v skladu z uporabo dobre računovodske prakse in etičnimi merili pri prikazovanju podatkov v zvezi s poslovanjem družbe. To velja tako za interno kot tudi za eksterno poročanje in komuniciranje, pa tudi za vsa osebna poročila zaposlenih, na primer za poročila o potnih stroških, osebnih podatkih, bolniški odsotnosti itd., ki jih zahteva pristojna služba družbe.

Če zaposleni v družbi ugotovi, da določeno poročilo/izkaz ni bilo narejeno v skladu z dobro računovodsko prakso in ob upoštevanju etičnih meril in drugih navodil ali pa so podatki v poročilu ali delu poročila neresnični in celo škodljivi za družbo, je dolžan to prijaviti neposredno nadrejenemu in pooblaščenca za Kodeks.

e) Delovanje v skladu s splošnimi interesi družbe

Zaposleni so odgovorni upoštevati poslanstvo družbe in delovati v skladu z vizijo, strategijo družbe in se usmerjati k uresničevanju strateških ciljem razvoja družbe ter ciljem področij, na katerih delujejo. Upoštevanje navedeno, so strateški cilji družbe naslednji:

- učinkovitost delovanja v regulirani in v tržni dejavnosti ter krepitev položaja družbe v dejavnosti;
- v ospredju je skrb za uporabnike – prebivalstvo, gospodarstvo in lokalne skupnosti – ter odgovornost do delničarjev in zaposlenih;
- omogočanje prehoda v nizkoogljično družbo z obratovanjem in razvojem močnih, robustnih in naprednih elektrodistribucijskih omrežij, ki predstavljajo infrastrukturo trajnostnega razvoja in hrbtenico energetske tranzicije;
- razvoj novih storitev.

Zaposleni morajo upoštevati vrednote družbe s spoštovanjem etičnih in pravnih norm, skladno s politiko kakovosti ter poslovne učinkovitosti in odličnosti; s tem povezano prispevajo k razvoju družbe, konkurenčnosti in dolgoročnemu poslovanju.

Zaposleni družbe se morajo zavedati visoke etičnosti poslovanja družbe, kar je cilj doseganja pričakovanih delničarjev, uporabnikov in družbene skupnosti.

2.1.3 Odnos do uporabnikov, dobaviteljev in partnerjev

a) Odnos do uporabnikov

Odnosi med zaposlenimi in uporabniki morajo biti transparentni in pošteni. Izračuni, ponudbe in pogodbe morajo biti korektne in v skladu s cenovno politiko in z drugimi poslovnimi politikami družbe.

Cilj zaposlenih je enako kvalitetno in prijazno obravnavanje vseh uporabnikov sistema.

Posebej skrbno morajo zaposleni družbe prisluhniti pritožbam uporabnikov ter pri obravnavanju pritožb spoštovati integriteto in dostojanstvo uporabnikov.

Če so bile storjene napake, jih je treba pošteno priznati in v okviru dogovorjenih možnosti poiskati rešitev, ki je sprejemljiva za obe strani.

b) Prodaja storitev

Družba je zavezana delovati v skladu s predpisi, ki urejajo javno naročanje, vsa ravnanja zaposlenih pa morajo biti v skladu s tem.

c) Odnosi z dobavitelji in s podizvajalci

Odnosi z dobavitelji in s podizvajalci so še posebej izpostavljeno področje nasprotja interesov.

Dolžnost vsakega zaposlenega družbe je, da določeno blago ali storitev za družbo nabavi v ustrezni kvaliteti in po najnižji oziroma vsaj normalni tržni ceni. Vsako drugačno komuniciranje, obnašanje in dogovarjanje z dobavitelji in s podizvajalci je prepovedano.

Vsi postopki nabave in izbora podizvajalcev morajo biti narejeni v skladu s pozitivnimi predpisi in z ostalimi notranjimi akti podjetja, ki zadevajo to področje.

d) Odnosi s konkurenco

Konkurenčne družbe na področju tržne dejavnosti družbe morajo biti deležne enake poslovno-etične obravnave, kot velja za odnose znotraj družbe.

S konkurenčnimi družbami morajo zaposleni komunicirati pozitivno, transparentno in pošteno. Vsako potvarjanje dejstev in podatkov je neetično obnašanje, prav tako skupno dogovarjanje o tržnih in predvsem cenovnih spremembah.

Sodelovanje s konkurenco družba podpira v smeri izmenjave dobre prakse in drugih podobnih pozitivnih aktivnosti. Pridobivanje podatkov o konkurenci je dovoljeno, vendar samo tistih, ki so javno dostopni in so bili javno objavljeni v poslovnih in borznih poročilih, na spletnih straneh družb, v medijih itd.

V stikih s konkurenti je prepovedano govoriti o cenovni politiki, pogodbenih pogojih, stroških, zalogah, načrtih na področju marketinga in prodaje, tržnih raziskavah in analizah, planih za nove izdelke ali storitve, zmogljivostih in zavarovanih ter zaupnih informacijah vseh vrst. Če konkurent začne pogovor o katerikoli od naštetih tem, mora zaposleni tak pogovor zavrniti. O takih neetičnih dogodkih je treba takoj obvestiti neposredno nadrejenega in pooblaščenca za Kodeks.

2.1.4 Odnos do delničarjev

Družba Elektro Maribor je dolžna imeti korekten, transparenten in pošten odnos do delničarjev družbe pri posredovanju poročil o poslovanju in nasploh.

a) Delovanje družbe v smeri povečevanja dodane vrednosti za delničarje

Zaposleni družbe morajo stremeti k ciljem dolgoročne poslovne uspešnosti, saj s tem delničarjem zagotavljamo varnost in donosnost njihove naložbe.

b) Obveščanje delničarjev o pomembnejših dogodkih pri delovanju družbe

Družba je organizirana kot delniška družba, kar pomeni, da ima več delničarjev. Do delničarjev ima korekten odnos. Redno jih vabi na letne skupščine in jih seznanja s svojim delovanjem, poslovanjem in finančnimi rezultati. Imajo možnost aktivnega sodelovanja na letni skupščini. Družba po sklepu skupščine skrbi za izplačilo dividend in vodi njihovo evidenco.

Vse potrebne informacije za delničarje so objavljene na spletni strani družbe.

c) Skrbna uporaba premoženja družbe

Jasno napisana pooblastila za vse nivoje odločanja so pomemben dejavnik poslovno-etičnega obnašanja v družbi. Omogočajo tako razpolaganje s premoženjem družbe v okvirih pooblastila kot tudi odgovornost zaposlenih v smislu doseganja načrtovanih ciljev in preprečevanja neetičnih aktivnosti pri vsakdanjem delu v družbi.

Tudi v primeru prekoračitve pooblastil in neetičnih odločitev imajo zaposleni dolžnost opozoriti neposredno nadrejenega in pooblaščenca za Kodeks.

2.1.5 Odnos družbe do širše družbene skupnosti

a) Spoštovanje zakonodaje in notranjih aktov družbe, predvsem s področja varstva konkurence in pravil trgovanja z vrednostnimi papirji

Družba pri svojem poslovanju spoštuje veljavno zakonodajo, ki ureja področje varstva konkurence.

Družba ima delnice, ki so uvrščene na večstranski sistem trgovanja (SI ENTER), ki ga upravlja Ljubljanska borza d. d.

b) Prepoved koruptivnih dejanj in neupravičenega dajanja ali sprejemanja daril

Družba ne dovoljuje in ne tolerira nobene oblike korupcije pri svojem delovanju. Koruptivna dejanja ob dajanju in sprejemanju podkupnin obsegajo vsa druga dejanja oziroma ravnanja, s katerimi se

dosegajo ali se skušajo doseči prednosti ali koristi zase ali za tretjo osebo z zlorabo pooblastil oziroma položaja ter z ravnanjem v nasprotju s svojimi odgovornostmi.

c) Prepoved koruptivnih dejanj in neupravičenega dajanja ali sprejemanja daril

Družba ne daje in ne sprejema neprimernih daril tako na področju nujenja storitev na trgu kupcev kot tudi na področju vseh poslovnih aktivnosti.

Vrednost poslovnega darila, ki ga zaposleni dobi v družbi ali v imenu družbe, ne sme presegati zneska 62 evrov oziroma ne sme presegati skupnega zneska v posameznem koledarskem letu 125 evrov, če je darilo prejeto od iste osebe. Vsa darila večje vrednosti so prepovedana.

Vsak zaposleni je dolžan pri izvrševanju svojih delovnih nalog, upoštevanju pravic in obveznosti, ki izhajajo iz njegovega delovnega mesta oziroma položaja, ter pri sprejemanju poslovnih odločitev ali opravljanju katerihkoli ravnanj za račun družbe upoštevati najboljše koristi družbe pred svojimi lastnimi interesi oziroma interesi tretjih oseb.

Druge aktivnosti na področju pridobivanja naročil na trgu so konference, sejmi, seminarji, dnevi odprtih vrat itd. Vsa ta področja so urejena z navodili in so zanje odgovorne pooblaščen osebe.

d) Korekten odnos do uradnih oseb

Spoštljiva, transparentna in poštena komunikacija

Zaposleni v družbi vzpostavljajo poslovno-etičen odnos do uradnih oseb na vseh nivojih s tem, da z njimi komunicirajo spoštljivo, transparentno in pošteno.

Odnosi z državnimi in upravnimi organi ter lokalnimi skupnostmi

Kadar zaposleni posluje oziroma komunicira z državnimi organi ali organi lokalnih skupnosti, mora upoštevati vsa pravila v zvezi s prejemanjem in dajanjem poslovnih daril, kot je opredeljeno v Pravilniku o ravnanju s prejetimi darili.

Vsako sodelovanje, komunikacija in postopki, ki jih je treba opraviti z državnimi organi in organi lokalnih skupnosti, se morajo odvijati transparentno in morajo biti v skladu s pozitivnimi predpisi in z internimi akti družbe.

Mreženje in lobiranje

V dejavnostih mreženja in lobiranja kot sodobnih načinov za širjenje vpliva družbe morajo tako zaposleni kot tudi zunanji izvajalci upoštevati pravila Kodeksa.

Za vsako lobiranje pa morajo zaposleni pridobiti predhodno soglasje uprave družbe.

e) Spoštovanje človekovih pravic tako pri zaposlovanju kot pri odnosu do zaposlenih

Družba si prizadeva vzdrževati zdravo, varno in produktivno delovno okolje ter v notranjih in zunanjih odnosih ne dovoljuje nikakršne diskriminacije in neenakega obravnavanja glede na narodnost, raso ali

etično poreklo, nacionalno in socialno poreklo, spol, barvo kože, zdravstveno stanje, invalidnost, vero ali prepričanje, starost, spolno usmerjenost, družinsko stanje, članstvo v sindikatu, premoženjsko stanje ali drugo osebno okoliščino, zaposleni pa morajo o vsakem takem pojavu obvestiti neposredno nadrejenega vodjo in pooblaščenca za Kodeks.

Družba si prizadeva za takšno delovno okolje, v katerem noben zaposleni ne bo izpostavljen spolnemu in drugemu nadlegovanju ali trpinčenju s strani predpostavljenih in sodelavcev, pri čemer predstavlja trpinčenje na delovnem mestu vsako ponavljajoče se ali sistematično, graje vredno ali očitno negativno in žaljivo ravnanje in vedenje, usmerjeno proti posameznim delavcem na delovnem mestu ali v zvezi z delom. Zaposleni, ki prepovedano ravnanje ali vedenje opazi, ali je to ravnanje ali vedenje naperjeno proti njemu, je dolžan to pisno prijaviti svojemu neposredno nadrejenemu in pooblaščenca za Kodeks.

Vsem zaposlenim je na delovnem mestu ali v zvezi z delom prepovedana uporaba sile in grožnje, prepovedano je snemanje in fotografiranje brez dovoljenja ter uporaba avdio/video naprav – razen za namene, ki jih dovoli uprava družbe. Prepovedana je uporaba, distribucija ali prodaja in posest psihotropnih snovi in alkohola. Vsem zaposlenim v družbi, ki so pod vplivom takih snovi, je zadrževanje v poslovnih prostorih in na ozemlju ter deloviščih družbe strogo prepovedano.

Uživanje alkoholnih pijač v poslovnih prostorih družbe ni dovoljeno. Prav tako je v poslovnih prostorih družbe in v vseh njenih organizacijskih enotah prepovedano kajenje. Kajenje je dovoljeno samo v za to posebej pripravljenem prostoru/sobi, označeni z napisom »Prostor za kadilce«. Neodgovorno in odbijajoče za vse stranke in poslovne partnerje družbe pa je tudi kajenje ob glavnem vhodu v poslovno stavbo družbe oziroma pred vhodi v poslovne prostore njenih organizacijskih enot.

Pooblaščenec za Kodeks je upravo dolžan sproti obveščati o ravnanju, delovanju in obnašanju zaposlenih, ki je v nasprotju s tem Kodeksom.

f) Trajnostni razvoj in družbena odgovornost

Ker so odnosi družbe do okolja, v katerem deluje, zelo pomembni, saj na eni strani zdravo okolje pozitivno vpliva na poslovanje družbe, na drugi strani pa se iz prispevkov in davkov, ki jih plačuje družba, financirajo številne dejavnosti javnega značaja, veljajo v odnosih do družbinega okolja vsa pravila poslovno-etičnega obnašanja.

Učinkovito in trajnostno izvajanje dejavnosti distribucije električne energije ter izvajanje naprednih elektroenergetskih storitev je temelj naše družbene odgovornosti. Z našo dejavnostjo, ki predstavlja infrastrukturo trajnostnega razvoja, omogočamo prehod v nizkoogljično družbo.

Družba je zavezana k varovanju okolja.

V okolju, kjer delujemo, smo zavezani k trajnostnemu razvoju ter skrbimo za zmanjševanje negativnih vplivov naše dejavnosti na naravno okolje. Sistem ravnanja z okoljem nenehno izboljšujemo in uvajamo napredne nizkoogljične ter varčne tehnologije.

g) Pomoč lokalnim skupnostim in humanitarne dejavnosti družbe

Družba podpira projekte, aktivnosti in dejavnosti, ki so pomembni za lokalno in širšo družbeno skupnost, in sicer za dvig kakovosti bivanja, za trajnostni razvoj, socialno pravičnost, spodbujanje odličnosti in inovativnosti ter kreativnosti.

2.1.6 Odnos družbe do medijev

a) Korekten odnos do medijev

Ker je družba imenovala pooblaščenca za stike z mediji, ki ima edini pravico in dolžnost komunicirati navzven z mediji, je zaposlenim tako komuniciranje prepovedano. Nihče ne sme neposredno komunicirati z mediji, če za to nima dovoljenja uprave družbe.

Pri komuniciranju z mediji je treba upoštevati zaupnost podatkov in jih razkrivati le na podlagi zakona ali privolitve osebe, na katero se nanašajo, po načelih resničnosti in transparentnosti.

b) Obveščanje javnosti o pomembnejših dogodkih pri poslovanju družbe

V družbi je organizirano obveščanje zaposlenih in javnosti s pomočjo strokovnega sodelavca za marketing in odnose z javnostjo, ki je odgovoren za korekten odnos do zaposlenih in do medijev.

Zadolžen je za interno komuniciranje, ki zajema sprotno in jasno obveščanje o dogajanju v družbi na vseh nivojih ter za komuniciranje z zunanjo javnostjo. Razvija in povezuje komunikacijske poti med enotami in službami znotraj družbe ter tudi z zunanjimi ustanovami, podjetji in organizacijami. Obvešča javnost o pomembnejših poslovnih dogodkih.

Strokovni sodelavec za marketing in odnose z javnostjo sistematično prejema vse pomembne informacije o dejavnosti, zanimive za različne javnosti. V sodelovanju z drugimi sodelavci v družbi posreduje informacije, ki so v skladu s komunikacijskimi cilji družbe. Skrbi za zbiranje povratnih informacij, jih posreduje upravi in zaposlenim glede na njihove potrebe in pristojnosti.

3. Izvajanje Kodeksa

3.1 Seznanitev zaposlenih s Kodeksom

3.1.1 Seznanitev

S Kodeksom je seznanjen vsak zaposleni, za kar se zavezuje vsak zaposleni s podpisom pogodbe o zaposlitvi, v katero je vključen člen o uporabi Kodeksa.

Kodeks je objavljen na intranetni in spletni strani družbe.

3.1.2 Izobraževanje

Izobraževanje o Kodeksu bo praviloma potekalo vsaki dve leti z namenom ozaveščanja zaposlenih – nadrejenih o kršitvah Kodeksa in zmanjšanju oz. odpravi kršitev ter načinu vnašanja pozitivnih ravnanj in vedenj zaposlenih.

3.2 Odgovornost zaposlenih v zvezi s Kodeksom

Vsak zaposleni sam odgovarja za svoje vedenje, obnašanje in delovanje na delovnem mestu v družbi.

Če dvomi, ali je njegovo vedenje oziroma ravnanje v skladu s Kodeksom, zahteva mnenje neposredno nadrejenega ali pooblaščenca za Kodeks.

3.2.1 Poročanje v zvezi z odločitvami in s preiskavami kršitev Kodeksa

Pooblaščenec za Kodeks oziroma nadrejeni so dolžni o kršitvah Kodeksa in odločitvah (disciplinskih postopkih) poročati upravi takoj, ko se kršitev zazna.

V poročilih, razen ko gre za prenehanje delovnega razmerja, se ime kršitelja ne navaja. Opiše se primer in ugotovljeno neetično obnašanje. Vodi se evidenca neetičnih primerov in na koncu vsakega poslovnega leta pooblaščenec za Kodeks pripravi poročilo o kršitvah Kodeksa s predlogi ter ukrepi za izboljšanje situacije.

Ugotovitve in ukrepi za izboljšanje morajo biti vključeni tudi v letno poročilo o doseganju planiranih rezultatov poslovanja družbe.

Enkrat letno se o kršitvah Kodeksa in odločitvah v postopkih ugotavljanja kršitev poroča Svetu delavcev.

3.2.2 Preverjanje verodostojnosti

Pred uveljavitvijo Kodeksa mora svoje stališče podati Nadzorni svet družbe, Svet delavcev in reprezentativni sindikat v družbi.

4. Kršitve Kodeksa

4.1 Odkrivanje nepravilnosti in preverjanje prijavljenih kršitev

Kodeks jasno in na preprost način opredeljuje na eni strani dovoljeno ravnanje, delovanje oziroma obnašanje na delovnem mestu v družbi, na drugi strani pa so jasno opredeljena tudi tista ravnanja, delovanja oziroma obnašanja, ki so neetična in v nasprotju s Kodeksom.

Od vseh zaposlenih se pričakuje, da bodo pozorni na neetično ravnanje, delovanje in obnašanje v svoji okolici in da bodo v primeru, ko bodo takšna ravnanja, delovanja in obnašanje zaznali, to pisno sporočili svojemu nadrejenemu in pooblaščenцу za Kodeks.

Vsem zaposlenim, ki bi na ta način izpolnili svojo obveznost do sodelavcev in do družbe, družba jamči anonimnost in osebno ter pravno zaščito.

Kot neetično ravnanje pa se šteje pisna prijava, ki bi jo zaposleni vložil, kljub temu da bi vedel, da tisto, kar je v prijavi napisano, ni resnično. Takšna prijava predstavlja kršitev Kodeksa in predstavlja kršitev drugih obveznosti iz delovnega razmerja, zato je lahko osnova za ukrepanje zoper zaposlenega.

4.2 Odločitve in postopki

V primerih hujših kršitev tega Kodeksa se obvesti sindikat in svet delavcev, lahko pa tudi vse zaposlene v družbi. V takih primerih se bo kršitelja in kršitev razkrilo.

V primerih lažjih kršitev Kodeksa bo postopek in ukrepanje potekalo nejavno.

4.3 Interni ukrepi

4.3.1 Načelo štirih oči

Obravnava neetičnih ravnanj po Kodeksu poteka ob soočenju med udeleženci spora oz. med kršiteljem kodeksa.

4.3.2 Obvladovanje tveganj in javljanje prekrškov

Tveganja, ki se lahko pojavijo, so: neresnične prijave, nesodelovanje prijaviteljev in kršitelja.

Prijava kršitve mora biti v pisni obliki z imenovanim prijaviteljem in kršiteljem Kodeksa.

4.3.3. Postopki zaradi kršitev Kodeksa

Preiskave in postopki v zvezi s kršitvami Kodeksa morajo biti izpeljani hitro, učinkovito in tako, da bo prijavitelj ostal anonimen.

Cilj vsake preiskave in postopka bo ugotoviti, ali se je neetično obnašanje res zgodilo, kdaj in v kolikšni meri.

Če bo sum potrjen, bo sledil ustrezen postopek in ukrepanje.

5. Pooblaščenec, ki je pristojen za Kodeks

5.1 Imenovanje pooblaščenca

Pooblaščenca, ki je pristojen za Kodeks, imenuje uprava družbe.

5.2 Ostale naloge pooblaščenca

Pooblaščenec za Kodeks je zadolžen tudi za vodenje evidence kršitev in letno poročilo o situaciji v zvezi s poslovno-etičnim obnašanjem v družbi ter ukrepih za njeno izboljšanje.

6. Sprejetje Kodeksa in usklajenost Kodeksa

6.1 Sprejetje Kodeksa

S Kodeksom se je seznanil nadzorni svet družbe na 5. redni seji dne 22. junija 2020, Svet delavcev na 1. videokonferenčni seji dne 11. maja 2020 in reprezentativni sindikat na VII. videokonferenčni seji izvršnega odbora dne 8. maja 2020.

6.2 Objava Kodeksa

Kodeks se objavi na intranetni strani in spletni strani družbe www.elektro-maribor.si.

6.3 Usklajenost Kodeksa s Kodeksom upravljanja družb s kapitalsko naložbo države


V družbi Elektro Maribor je bil Kodeks prvič sprejet 1. 12. 2010. Družba je Kodeks novelirala 20. 6. 2012.

Uprava Slovenskega državnega holdinga je sprejela Kodeks korporativnega upravljanja družb s kapitalsko naložbo države. Ta Kodeks je vsebinsko in strukturno usklajen z navedenim priporočilom.

Maribor, 26. junij 2020

Predsednik uprave

mag. Boris Sovič


ELEKTRO MARIBOR,
podjetje za distribucijo
električne energije, d.d.
MARIBOR, Vetrinjska ulica 2

7. Priloge Kodeksa

Kodeks ima naslednje priloge:

Priloga A: Opredelitev kršitev po Kodeksu

Priloga B: Protokol obravnave vlog za soglasja po Kodeksu

Priloga C: Protokol obravnave prijav kršitev po Kodeksu

Priloga Č: Protokol obravnave prijav mobinga

Priloga A: Opredelitev kršitev po Kodeksu

Kršitve v Kodeksu se opredelijo tako kot v predpisih, ki se uporabljajo v družbi.

Kršitve se opredelijo:

1. po določilih Zakona o delovnih razmerjih,
2. po določilih Podjetniške kolektivne pogodbe,
3. po določilih Kodeksa.

Kršitve se klasificirajo tudi glede na intenziteto in frekvenco pojavljanja, in sicer:

1. lažja kršitev,
2. hujša kršitev.

V primeru nejasnosti se pooblaščenec, ki je pristojen za Kodeks, posvetuje s strokovnjaki posameznih področij.

Kršitve po Kodeksu so:

a) Lažje kršitve:

1. zamujanje na delo, predčasno zapuščanje dela, odhajanje z dela brez dovoljenja odgovorne osebe;
2. neprimeren odnos do sodelavcev,
3. malomarno opravljanje dela,
4. opustitev dolžnosti obveščanja o napakah in okvarah na strojih, napravah in zaščitnih sredstvih,
5. neopravičen izostanek z dela, ki ni daljši od enega dne,
6. širjenje netočnih podatkov o poslovanju ali poslovnem stanju družbe,
7. nevestno hranjenje dokumentov, materiala ali sredstev za delo,
8. lažje poškodovanje delovnih sredstev,
9. opuščanje del in nalog.

b) Hujše kršitve

Hujše kršitve so opredeljene v 91. členu Podjetniške kolektivne pogodbe.

Priloga B: Protokol obravnave vlog za soglasja po Kodeksu

Prispela vloga se evidentira v vložišču, kjer se navedeta datum prejema in zaporedna številka zadeve, ter se dodeli pooblaščenцу, ki je pristojen za Kodeks (v nadaljevanju pooblaščenec).

Nadaljnji postopek:

1. Vlogo pooblaščenec pregleda in v roku desetih dni povabi vlagatelja ter njegovega nadrejenega na informativni sestanek, kjer se zapiše uradni zaznamek.
2. Po sestanku mora pooblaščenec v roku treh dni še pridobiti mnenje direktorja področja, v katerem je vlagatelj zaposlen.
3. Po pridobljenem mnenju direktorja področja pooblaščenec predlog vloge in mnenja nadrejenih predstavi upravi.
4. Pooblaščenec pripravi zapis in sklep za vlagatelja, ki ga podpiše uprava.
5. V roku treh dni pooblaščenec pošlje po interni pošti sklep vlagatelju.
6. Vso dokumentacijo pooblaščenec hrani v regulatorju in zapiše v DNA aplikaciji.

Priloga C: Protokol obravnave prijav kršitev po Kodeksu

1. Prijavo lahko pošljejo zaposleni ali zunanji akterji.
2. Vloga lahko prispe s pošto, kar se evidentira v vložišču – navedeta se datum prejema in zaporedna številka. Vloga se dodeli pooblaščenecu, ki je pristojen za Kodeks (v nadaljevanju pooblaščenec).
3. Vlogo lahko družba prejme tudi na elektronski naslov: korporativna.integriteta@elektro-maribor.si. Tako prispelo vlogo pooblaščenec evidentira v vložišču z zaprto kuverto.
4. Pooblaščenec vlogo pregleda in v istem dnevu oz. najkasneje naslednji dan seznaní upravo z vsebino prijave kršitve.
5. Takoj nato se pristopi k preverjanju in reševanju kršitve po Kodeksu. Kršitev se oceni in opredeli status glede na raven: hujša ali lažja kršitev.
6. Pooblaščenec pripravi zapis o ugotovitvah in predlog sklepa za upravo.
7. Uprava na podlagi predloga sprejme odločitev.

Vso dokumentacijo pooblaščenec hrani v regulatorju in zapiše v DNA aplikaciji.

Priloga Č: Protokol obravnave prijav mobinga

1. Prijava, ki mora vsebovati vse obrazce, ki so predpisani v Pravilniku o preprečevanju mobinga, se evidentira v vložišču, kjer se navedeta datum prejema in zaporedna številka zadeve, ter se dodeli pooblaščenцу, ki je pristojen za preprečevanje mobinga (v nadaljevanju pooblaščenec).
2. Pooblaščenec pregleda vlogo in vse potrebne priloge.
3. Ob morebitnih pomanjkljivo izpolnjenih prilogah pooblaščenec pozove prijavitelja za dopolnitev le-teh.
4. Vloga mora biti v skladu s Pravilnikom o preprečevanju mobinga rešena najkasneje v roku dveh mesecev od prejete prijave.