

SKUPAJ DO ODLIČNOSTI



OKTOBER | 2017

KODEKS RAVNANJA NOVE KBM D.D. IN SKUPINE NOVE KBM

ZAUPANJE ODGOVORNOST ODLIČNOST POŠTENJE PRIPADNOST INTEGRITETA

 **Nova KBM**
PRIPRAVLJENI NA JUTRI



Spoštovani!

Kodeks je najvišji interni akt v Novi KBM d.d. in Skupini Nove KBM ter temeljni dokument naše korporativne kulture in vrednot. Povezan je z vizijo in poslanstvom ter je pomemben del upravljavskih in razvojnih procesov ter obvladovanja tveganj. Hkrati je kodeks osnova za vsakodnevno presojo in odločitve pri delu. Daje odgovore na vprašanja, kako naj zaposleni ravnamo v različnih situacijah in okoliščinah v poslovni praksi.

Z novo razvojno strategijo do leta 2020 v Novi KBM d.d. odgovorno oblikujemo pozitivno korporativno kulturo, ki bo uresničevala ambiciozno vizijo, da postanemo najboljša banka. Z njo strankam, lastnikom, poslovnim partnerjem in drugim deležnikom izboljšujemo vsakodnevno sodelovanje z banko ter z odličnostjo krepimo njihovo zaupanje. Odličnost je trajna zaveza, v kateri si nenehno prizadevamo dosežati najboljše, kar zmoremo.

Ko živimo vrednote in se ravnamo po kodeksu, izkazujemo tudi širšo odgovornost do vseh deležnikov in prispevamo k pozitivnim spremembam spodbudnega delovnega okolja ter širšega gospodarskega, družbenega in naravnega okolja.

Povezujemo kulturo uspešnosti in dosežkov s kulturo odgovornosti. Že danes dokazujemo, da smo odgovorni za svoja dejanja, in smo usmerjeni k uspešnemu jutri.

John Denhof,
predsednik uprave



KAZALO

I. PREDSTAVITEV KODEKSA	05
II. VIZIJA IN POSLANSTVO	06
III. TEMELJNE VREDNOTE	07
1. Zaupanje	07
2. Odgovornost	07
3. Odličnost	07
4. Poštenje	07
5. Pripadnost	07
6. Integriteta	07
IV. NAŠI MEDSEBOJNI ODNOSI	08
1. Vestnost in poštenje	08
2. Notranje komuniciranje	08
3. Prepoved diskriminacije	08
4. Dolžnost delovati skladno	08
5. Osebna integriteta	08
6. Osebna odličnost	09
V. NAŠ ODNOS DO NOVE KBM D.D.	09
1. Varovanje ugleda	09
2. Nasprotja interesov	09
. Zasebni interesi zaposlenih	09
. Zasebni finančni posli	09
. Osebnostni odnosi in povezane osebe na delovnem mestu	10
3. Zloraba trga – notranje informacije	10
4. Preprečevanje pranja denarja in financiranja terorizma ter omejevalni ukrepi	10
5. Varovanje podatkov	11
6. Boj proti podkupovanju in korupciji	11
7. Zunanje aktivnosti zaposlenih	11
8. Zunanje komuniciranje	12
VI. NAŠ ODNOS DO STRANK IN OSTALIH TRETJIH OSEB	12
1. Etično ravnanje	12
2. Osredotočenost na stranke	12
3. Zaščita strank	12
4. Darila in pogostitve	13
5. Družbena odgovornost	13
VII. NAŠA SREDSTVA	13
1. Upravljanje in varovanje premoženja	13
2. Ravnanje z informacijskimi viri	13
3. Zdravo in varno delovno okolje	14
VIII. IZVAJANJE KODEKSA	14
1. Odgovornost za skladnost	14
2. Vprašanja v zvezi s kodeksom	14
3. Ugovor vesti	14
4. Dolžnost poročanja o kršitvah (whistleblowing)	15
5. Kršitev kodeksa	15
IX. KONČNE DOLOČBE	15

I. PREDSTAVITEV KODEKSA

Ta kodeks ravnanja predstavlja temeljne etične standarde, vrednote in pravila ravnanja, v katere zaposleni Nove KBM d.d. in članice Skupine Nove KBM (v nadaljevanju: NKBM) verjamemo in z njimi oblikujemo njeno korporativno kulturo.

Določila tega kodeksa je sprejela uprava Nove KBM d.d. in veljajo za zaposlene v NKBM.

Članice Skupine Nove KBM ga ustrezno implementirajo ali prenesejo, upoštevaje lastno velikost, organiziranost in strukturo. O morebitnih odstopanjih od tega pravila obvestijo pooblaščenega delavca, zadolženega za etična vprašanja, zaposlenega v Novi KBM d.d.

Skupino Nove KBM sestavljajo Nova KBM d.d. in članice Skupine Nove KBM. Glede na lastniško in organizacijsko-upravljaljsko strukturo so članice Skupine Nove KBM odvisne ali prevzete družbe, finančne organizacije in druga podjetja (ki so del konsolidiranih računovodskih izkazov Skupine Nove KBM) ter skupno obvladovane družbe.

Določila tega kodeksa nas moralno in pravno zavezujejo ter usmerjajo pri vsakodnevem delu. Vsi zaposleni smo seznanjeni z določili, jih razumemo in upoštevamo ter se o kodeksu redno izobražujemo.

Ta kodeks predstavlja tudi vodilo za stranke, poslovne partnerje, zunanje sodelavce in druge deležnike.

Določila kodeksa lahko zavezujejo tudi pogodbene partnerje NKBM.

NKBM želi krepiti sodelovanje z deležniki, ki spoštujejo njena pravila ravnanja, etične standarde in vrednote.

Ta kodeks opredeljuje, katera so sprejemljiva oziroma nesprejemljiva ravnanja zaposlenih NKBM na vseh upravljaljskih, hierarhičnih in organizacijskih ravneh, vključno z njenimi odbori, komisijami in posvetovalnimi telesi.

Ta kodeks določa politiko ničelne tolerance NKBM do delovanja zaposlenih in drugih posameznikov, ki lahko negativno vpliva na njen ugled oziroma je nedopustno z zakonskega, moralnega ali etičnega vidika.

Ta kodeks določa številna pomembna področja etike, ne more pa predvideti vseh okoliščin in opredeliti ustreznega ravnanja v vseh situacijah.

V takih primerih naj bo ravnanje v skladu z najboljšimi nameni za ohranjanje ugleda in integritete NKBM ter njenih deležnikov.

Skladnost s tem kodeksom najlažje dosežemo z dobro presojo in iskanjem nasvetov, kadar se pojavijo vprašanja.

ČE SMO V DVOMU, SE PRED NADALJEVANJEM VPRAŠAJMO:

- Ali je ravnanje zakonito?
- Ali je ravnanje v skladu z določbami tega kodeksa in vrednotami NKBM ter veljavnimi politikami in internimi akti?
- Ali sem prepričan(a), da s tem ravnanjem ne bi škodoval(a) NKBM?
- Ali bi s ponosom poročal(a) o svojem ravnanju nekomu, ki ga spoštujem?
- Bi se dobro počutil(a), če bi o tem poročali v medijih?
- Ali bi sprejel(a) polno odgovornost za to odločitev?

Če ste na eno od vprašanj odgovorili z ne ali niste prepričani, pridobite dodatna navodila od svojih nadrejenih ali od pooblaščenega delavca, zadolženega za etična vprašanja, zaposlenega v Službi skladnosti poslovanja Nove KBM d.d..

II. VIZIJA IN POSLANSTVO NOVE KBM D.D.

VIZIJA

Nova KBM d.d. bo do leta 2020 najboljša banka v Sloveniji.

POSŁANSTVO

Zaposleni med seboj komuniciramo spoštljivo, strokovno in učinkovito. Tako prispevamo k pozitivni korporativni kulturi ter doseganju skupnih ciljev. Spodbujamo dialog in izmenjavo mnenj, pobud ter zamisli. Odzivamo se hitro in ustrezno. Svoja znanja in veščine o notranjem komuniciranju nenehno negujemo, razvijamo in nadgrajujemo.

Nova KBM d.d. uspešno uresničuje 5 strateških stebrov:

- rast & dobičkonosnost
- odličnost v poslovanju s strankami
- učinkovito upravljanje tveganj in zagotavljanje skladnosti
- operativna učinkovitost
- organizacijska kultura & razvoj zaposlenih

TEMELJNE VREDNOTE

Korporativno kulturo gradimo in utrjujemo s pozitivnimi vrednotami, ki določajo naša dejanja, odločitve in dobre prakse.

1. ZAUPANJE
2. ODGOVORNOST
3. ODLIČNOST
4. POŠTENJE
5. PRIPADNOST
6. INTEGRITETA

III. TEMELJNE VREDNOTE NKBM



ZAUPANJE

- Pri delu in komuniciranju s strankami, sodelavci, poslovnimi partnerji in drugimi deležniki smo spoštljivi, strokovni, dostopni in urejeni.
- Pri delu in komuniciranju s strankami, sodelavci, poslovnimi partnerji in drugimi deležniki smo spoštljivi, strokovni, dostopni in urejeni.
- Zavzemamo se za dialog. Izpolnjujemo dane obljube, pri čemer vemo, da morajo biti te usklajene s cilji, pravili, standardi in vrednotami NKBM.
- Razumljivo in jasno povemo, kako lahko in kako ne smemo ravnati. Varujemo osebne in zaupne podatke vseh deležnikov.



ODGOVORNOST

- Zaposleni smo odgovorni, da strankam, sodelavcem in drugim deležnikom prisluhujemo, jih razumemo ter ravnamo tako, da z njimi gradimo dobre odnose in partnerstva.
- Strankam dajemo strokovne in koristne rešitve ter nasvete, pri čemer jih seznanimo tudi z možnimi tveganji.
- Sprejemamo odgovornost za svoja dejanja.
- Dejavno rešujemo nesporazume, zaplete in nezadovoljstva.
- Varujemo integriteto in premoženje NKBM ter prispevamo k izboljšavam pri delu.
- Sodelovati želimo pri pozitivnih spremembah v družbenem, gospodarskem in naravnem okolju.



ODLIČNOST

- Spremljamo potrebe in želje strank ter jim zagotavljamo koristne storitve in rešitve, ki prinašajo pozitivno uporabniško izkušnjo.
- Banka ustvarja okolje za razvoj zaposlenih in njihovo redno izpopolnjevanje, ki je usmerjeno v stalne izboljšave učinkovitosti, konkurenčnih prednosti NKBM ter koristi strank in drugih deležnikov.
- Pri doseganju ciljev zaposleni v NKBM razmišljamo dolgoročno in celovito, hkrati pa odličnost izkazujemo pri vsakodnevnem delu.



POŠTENJE

- Pri svojem vsakodnevnem delu in komuniciranju s strankami, lastniki, poslovnimi partnerji in drugimi deležniki smo natančni, vestni, odkriti in resnicoljubni.
- Odklanjamo vsako uporabo nepoštenih poslovnih praks in zavajanje naših deležnikov.
- Izogibamo se konfliktom interesov in okoliščinam, ki bi lahko vplivale na našo nepristranskost in pošteno delo.



PRIPADNOST

- Zaposleni v NKBM se zavzemamo za njeno dobro poslovanje.
- Pripadnost skupnim ciljem dosegamo s timskim delom in iskreno komunikacijo, medsebojnim spoštovanjem ter stalnim izpopolnjevanjem.
- Interese NKBM postavljamo pred svoje osebne interese.
- Upoštevamo načelo omejevanja zunanjih aktivnosti, če bi te škodovala NKBM pri opravljanju njene dejavnosti.



INTEGRITETA

- Naši deležniki banki zaupajo, če ocenijo, da ima integriteto in je verodostojna.
- To gradimo in ohranjamo tako, da ravnamo pošteno ter skladno z našimi drugimi vrednotami, etičnimi in moralnimi normami, pravili in zakonodajo.
- Ravnamo celovito, in sicer tako, da pri delu nimamo dvojnih meril in ne pristajamo na izjeme.
- Integriteta ni dosežena enkrat za vselej, ampak jo stalno obnavljamo in se hkrati zavzemamo za doseganje višjih standardov.
- Kršitve in nepravilnosti zaznavamo, jih odpravljamo in vzpostavljamo sisteme, da do njih ne bi več prihajalo.

IV. NAŠI MEDSEBOJNI ODNOSI

1. VESTNOST IN POŠTENJE

Zaposleni v NKBM se držimo visokih standardov poklicne etike in svoje naloge izvajamo vestno in pošteno. Svoje delo opravljamo v skladu z zakonodajo in internimi akti.

Za doseganje najvišjih standardov namenjamo pozornost prepoznavanju in preprečevanju nedovoljenih ravnanj. Za vse vrste nedovoljenih ravnanj velja načelo ničelne tolerance.

2. NOTRANJE KOMUNICIRANJE

Zaposleni med seboj komuniciramo spoštljivo, strokovno in učinkovito. Tako prispevamo k pozitivni korporativni kulturi ter doseganju skupnih ciljev. Spodbujamo dialog in izmenjavo mnenj, pobud ter zamisli. Za komunikacijo s sodelavci smiselno uporabljamo različna orodja notranjega komuniciranja (telefon, elektronsko sporočilo, sestanek, objava na intranetu, v internem časopisu ipd.). Odzivamo se hitro in ustrezno. Ob odsotnosti poskrbimo, da sodelavci dobijo informacijo o naši odsotnosti in da se po prihodu odzovemo v čim krajšem času. Svoja znanja in veščine o notranjem komuniciranju nenehno negujemo, razvijamo in nadgrajujemo.

3. PREPOVED DISKRIMINACIJE

NKBM nudi enake zaposlitvene možnosti vsem ustrezno usposobljenim osebam. Ne razlikuje na podlagi narodnosti, državljanstva, politične usmeritve, vere, starosti, zakonskega stanu, spola, spolne usmerjenosti, spolne identitete, invalidnosti ali kakršnega koli drugega statusa. Prav tako sta prepovedana ustrahovanje in mobing oziroma trpinčenje na delovnem mestu.

4. DOLŽNOST DELOVATI SKLADNO

Zaposleni v NKBM smo dolžni delovati skladno z zakonodajo in internimi akti. Skladnost ravnanj z določbami tega kodeksa je sestavni del pogodbenih obveznosti vsakega zaposlenega.

5. OSEBNA INTEGRITETA

Svojo osebno integriteto zaposleni izražamo tako, da so naša ravnanja istovetna z našimi moralnimi normami in prepričanji. Smo pristni: govorimo to, kar mislimo, in delamo to, kar govorimo. Pri delu in komuniciranju smo strokovni, pošteni in odgovorni, upoštevamo pravila ter zakonodajo. Ravnamo tako, kot je prav, in ne samo tako, kot je dovoljeno.

6. OSEBNA ODLIČNOST

Svojo osebno odličnost do zaposlenih, ki so hkrati tudi naše notranje stranke, izkazujemo z zavzetostjo, komunikacijo in timskim delom ter s skrbjo drug za drugega.

V. NAŠ ODNOS DO NKBM

1. VAROVANJE UGLEDA

Ugled je pomemben del premoženja NKBM in zaposleni smo varuhi njenega ugleda. Vedno ravnamo tako, da ne škodujemo ugledu NKBM, temveč ga ohranjamo, varujemo in krepimo. Upoštevamo profesionalne in etične standarde, ravnamo skladno z našimi skupnimi vrednotami ter izpolnujemo druga pravila ustreznega ravnanja in komuniciranja. Zaposleni smo odgovorni, da prepoznavamo nevarnosti, ki bi lahko negativno vplivale na ugled, in jih v čim večji meri obvladujemo. Zaposleni skrbimo za ugled NKBM tudi v zasebnem času.

2. NASPROTJA INTERESOV

Nasprotja interesov so okoliščine, v katerih zasebni interes zaposlenega vpliva ali ustvarja videz, da vpliva na nepristransko in objektivno opravljanje njegovih nalog.

Dolžnost vsakega zaposlenega je, da je pri opravljanju svojih nalog pozoren na vsako dejansko ali možno nasprotje interesov, in storiti mora vse, da se mu izogne.

Zaposleni svoje funkcije ali službe v Novi KBM d.d. ne sme uporabiti za to, da bi sebi ali komu drugemu uresničil kakšen nedovoljen zasebni interes.

Članice Skupine Nove KBM so dolžne pravila, ki urejajo nasprotja interesov, smiselno implementirati v svojih interjih aktih.

ZASEBNI INTERESI ZAPOSLENIH

Prepovedano je opravljanje nalog, kadar nastopijo okoliščine, v katerih zasebni interes zaposlenega vpliva ali ustvarja videz, da vpliva na nepristransko in objektivno opravljanje njegovih nalog.

ZASEBNI FINANČNI POSLI

Zaposleni se moramo pri svojih zasebnih finančnih poslih vzdrževati transakcij, ki bi lahko ogrozile našo nepristranskost in neodvisnost, oziroma transakcij, ki predstavljajo ali bi lahko predstavljale nasprotja interesov.

OSEBNI ODNOSI IN POVEZANE OSEBE NA DELOVNEM MESTU

Osební odnosi med zaposlenimi na delovnem mestu lahko povzročijo situacijo nasprotja interesov. Pri osebnih odnosih na delovnem mestu moramo zato paziti, da se takšnim situacijam izognemo.

Osební odnosi med zaposlenimi v Novi KBM d.d. sicer niso prepovedani niti ni prepovedano zaposlovanje oseb, ki so povezane z zaposlenimi, je pa treba pri tem zagotoviti, da svojega dela ne opravljajo v okviru iste organizacijske enote, če je mogoče, pa niti znotraj istega organizacijskega področja v banki.

Zaposleni v Novi KBM d.d. za namen učinkovitega obvladovanja nasprotij interesov Službi skladnosti poslovanja sporočimo, ali je v banki zaposlena z nami povezana oseba in na katerem delovnem mestu. Kot povezane osebe se štejejo osebe, ki so v naslednjem razmerju do zaposlenega.¹

Služba skladnosti poslovanja bo te podatke obdelovala samo za namen učinkovitega upravljanja z nasprotji interesov in jih varovala kot zaupne ter v skladu z veljavno zakonodajo.

Sektor za razvoj zaposlenih je dolžan v okviru zaposlitvenega postopka, še pred izborom kandidata, pridobiti od vsakega kandidata podatek o tem, ali je kakšna z njim povezana oseba že zaposlena v Novi KBM d.d.

Posamezne članice Skupine Nove KBM pravila glede opravljanja dela povezanih oseb znotraj iste organizacijske enote ter ostale obveznosti glede pridobitve in upravljanja podatkov o povezanih osebah zaposlenih v posamezni članici implementirajo v skladu s svojo organizacijsko strukturo.

3. ZLORABA TRGA (NOTRANJE INFORMACIJE)

Pri svojem delu se lahko seznanimo z informacijami, ki niso javne, a bi lahko bile pomembne za vlagatelje.

Zaposleni, ki je v zvezi z določenim finančnim instrumentom oziroma izdajateljem pri opravljanju svojih nalog pridobil notranjo informacijo, te notranje informacije ne sme uporabiti za neposredno ali posredno pridobitev ali odsvojitev finančnih instrumentov za svoj račun in za račun povezanih oseb ali je razkriti tretjim osebam.

4. PREPREČEVANJE PRANJA DENARJA IN FINANCIRANJA TERORIZMA TER OMEJEVALNI UKREPI

PREPREČEVANJE PRANJA DENARJA IN FINANCIRANJA TERORIZMA TER OMEJEVALNI UKREPI

Pranje denarja pomeni zlorabo finančnega sistema za prikrivanje izvora denarja, financiranje terorizma pa pomeni neposredno ali posredno financiranje posameznikov ali organizacij, ki se ukvarjajo s terorizmom. Oboje je v skladu z zakonodajo in internimi akti prepovedano.

Zaposleni v okviru svojih nalog in odgovornosti dosledno izvajamo naloge, ki jih določajo interni akti, in o vsakem odstopanju ali sumu možnosti zlorabe s tega področja obvestimo pristojno službo.

¹ Povezane fizične osebe so ožji družinski člani zaposlenega. Ožji družinski član pomeni osebo, ki je v razmerju do druge osebe:

- njen zakonec ali oseba, s katero živi v življenjski skupnosti, ki ima po zakonu enake premoženjske posledice kot zakonska zveza, ali oseba, s katero živi v istospolni partnerski skupnosti po zakonu, ki ureja registracijo istospolne partnerske skupnosti;
- otrok ali posvojenec te osebe ali osebe iz prejšnje alineje;
- druga oseba, ki ji je dodeljena v skrbništvo, ali starš/stari starš te osebe ali osebe iz prve alineje;
- sorodnik v krvnem sorodstvu v ravni vrsti do katerega koli kolena (stari starši, starši, otroci, vnuki, pravnuki);
- sorodnik v stranski vrsti do vštete tretjega kolena (bratje, sestre, nečaki oziroma nečakinje, strici, tete);
- sorodnik po svaštvu do vštete drugega kolena (tasti, tašče, zeti, snahe, očimi, mačehe, pastorki, pastorkice);
- vsaka druga oseba, s katero je zaposleni zasebno povezan na način, ki lahko povzroči nasprotje interesov.

OMEJEVALNI UKREPI

NKBM pri svojem poslovanju upošteva EU/FBE in OFAC listo omejevalnih ukrepov. Omejevalni ukrepi se izrazijo v obliki popolne prepovedi poslovanja, v obliki finančnih sankcij (prepoved sodelovanja in zamrznitev sredstev) ali drugih ukrepov, ki omejujejo nemoteno poslovanje oseb (pravnih ali fizičnih), zoper katere so uvedeni (prepoved financiranja določenih surovin ali produktov, vrednostnih papirjev in podobno).

5. VAROVANJE PODATKOV

Zaposleni se pri delu srečujemo s podatki, ki so zaupne narave. Podatek je zaupne narave takrat, kadar je kot tak označen, pa tudi če takšne oznake nima, a je očitno, da bi nastala občutna škoda, če bi zanj izvedela nepooblaščenca oseba. Zavedamo se, da podatki predstavljajo premoženje in konkurenčno prednost banke. Zaposleni vse podatke varujemo v skladu z veljavno zakonodajo. Tudi po prenehanju delovnega razmerja smo zaposleni dolžni varovati podatke, s katerimi smo se seznanili v času trajanja zaposlitve.

6. BOJ PROTI PODKUPOVANJU IN KORUPCIJI

Da zaščitimo naš ugled in spoštujemo zakonodajo, je nujno, da se izognemo podkupovanju in neprimerni prednosti v kakršnikoli obliki. Zaposleni moramo ravnati pošteno in etično. Zato se moramo vzdržati kakršnega koli ponujanja ali sprejemanja neprimernih plačil, daril, gostoljubja ali drugih koristi.

7. ZUNANJE AKTIVNOSTI ZAPOSLENIH

Zaposleni v Novi KBM d.d. v času trajanja delovnega razmerja ne smemo brez pisnega soglasja uprave banke opravljati nobene plačane ali neplačane dejavnosti ali sklepati poslov za svoj ali tuj račun, ki sodi v dejavnost, ki jo opravlja banka, in pomeni ali bi lahko pomenila za banko konkurenco, ali opravljati plačane ali neplačane dejavnosti ali sklepati poslov za svoj ali tuj račun, ki je enaka ali podobna tisti, ki jo opravljamo na svojem delovnem mestu v banki, in pomeni ali bi lahko pomenila za banko konkurenco.

Pri tem pa predvsem ne smemo biti kakorkoli vključeni v pravnih osebah, nastopati kot zasebniki, podjetniki ali izvajalci pogodbenih del za tretje osebe ter v tej vlogi opravljati dejavnosti ali sklepati poslov za svoj ali tuj račun, ki sodi v dejavnost, ki jo opravlja banka, ali je enaka ali podobna tisti, ki jo opravljamo na delovnem mestu, in pomeni ali bi lahko pomenila za banko konkurenco.

Zaposleni potrebujemo pisno soglasje uprave tudi za opravljanje funkcije v upravljalnem organu ter za izdajo pisnih prispevkov, člankov, knjig oz. delo na publicističnem področju in izvedbo izobraževanj, izpopolnjevanj, predavanj, če pri tem uporabimo ime banke ali uporabljamo informacije, do katerih imamo dostop pri opravljanju nalog pri svojem delu in ki niso javno dostopne.

Smiselno veljajo enake obveznosti za zaposlene v članicah Skupine Nove KBM. Članice Skupine Nove KBM so dolžne ta pravila smiselno implementirati v svojih internih aktih.

8. ZUNANJE KOMUNICIRANJE

S strankami, lastniki, poslovnimi partnerji, zunanjimi sodelavci in drugimi deležniki komuniciramo odprto, odzivno, točno, spoštljivo in strokovno. Spoštujemo zaupnost in ne razkrivamo zaupnih, osebnih podatkov in informacij, ki so poslovna skrivnost banke. V Novi KBM d.d. so za komuniciranje z mediji in druge javne predstavitve banke pooblaščen njena uprava in posebne strokovne službe. Zaposleni brez odobritve pristojnih oseb ne sporočamo o zadevah, za katere nismo pooblaščen.

Za vprašanja medijev in drugih zainteresiranih javnosti imamo v Novi KBM d.d. vzpostavljen poštni predal pr@nkbm.si. Zaposleni odgovorno uporabljamo družbene medije, spletne klepetalnice, javne forume in jasno ločujemo zasebna sporočila od službenih. Pri tem se zavedamo, da deležniki vsa naša sporočila ali dejanja, tudi tista, ki jih izražamo ali izvajamo v svojem prostem času, povezujejo z vrednotami in kulturo Nove KBM d.d. Zato vedno komuniciramo tako, da ugledu Nove KBM d.d. ne škodimo, temveč ga varujemo in krepimo.

Smiselno veljajo enaka pravila za zaposlene v članicah Skupine Nove KBM. Članice Skupine Nove KBM so dolžne ta pravila smiselno implementirati v svojih internih aktih.

VI. NAŠ ODNOS DO STRANK IN OSTALIH TRETJIH OSEB

1. ETIČNO RAVNANJE

Zaposleni smo zavezani k etičnemu ravnanju na vseh področjih našega delovanja in z vsemi našimi deležniki. Pri tem je za nas ključnega pomena odnos do strank. Z njimi, lastniki, poslovnimi partnerji in zunanjimi sodelavci si prizadevamo za urejen in vzajemen odnos, ki temelji na spoštovanju, zaupanju ter spoštovanju etičnih vrednot NKBM.

2. OSREDOTOČENOST NA STRANKE

Zaposleni si prizadevamo zagotavljati najboljše storitve za stranke. Z vsako stranko želimo vzpostaviti in negovati dolgoročen odnos. Zato naše storitve temeljijo na individualnem in strokovnem pristopu k stranki in so vedno usmerjene k njenemu zadovoljstvu.

Odličnost v poslovanju s strankami je ena najpomembnejših strateških prioritet in program, ki temelji na vrednotah. Z iskanjem rešitev in racionalizacijo naših procesov si prizadevamo ustvarjati edinstveno uporabniško izkušnjo in dvigovati zadovoljstvo naših strank. Za naše stranke skrbimo z zavzetostjo, komunikacijo in timskim delom.

3. ZAŠČITA STRANK

Zaščita premoženja, osebnih in zaupnih podatkov strank je načelo, na katerem gradimo njihovo zaupanje.

NKBM je zavezana, da podatke o strankah obravnava zaupno in v skladu z veljavno zakonodajo. Zaposleni smo pri svojem poslovanju s strankami zavezani najvišjim standardom skrbnosti, zato nikomur nepooblaščen ne razkrivamo zaupnih podatkov, ki smo jih prejeli ali s katerimi smo se seznanili pri opravljanju svojega dela.

Skrbno varujemo osebne podatke in jih razkrivamo tretjim osebam le v skladu z zakonodajo. Tudi po prenehanju delovnega razmerja smo zaposleni dolžni varovati osebne podatke, s katerimi smo se seznanili v času trajanja zaposlitve.

4. DARILA IN POGOSTITVE

V NKBM zaposleni zase ali za sodelavce ne sprejemamo daril ali pogostitev od strank, zunanjih sodelavcev, poslovnih partnerjev ali drugih oseb. Vendar se zavedamo, da obstajajo družbene okoliščine, v katerih bi bilo nevljudno ali nerodno, če bi darila ali pogostitve zavrnil, ali druge priložnosti, ob katerih je sprejemanje daril ali pogostitev utemeljeno.

Ob vsaki taki okoliščini in priložnosti je treba jasno upravičiti poslovni razlog za sprejem darila ali pogostitve, pri tem pa upoštevati omejitve in pravila banke na tem področju.

Morebiten sprejem darila ali pogostitve ne vpliva in ne sme vplivati na našo poslovno odločitve.

Smiselno veljajo enaka pravila za zaposlene v članicah Skupine Nove KBM. Članice Skupine Nove KBM so dolžne ta pravila smiselno implementirati v svojih internih aktih.

5. DRUŽBENA ODGOVORNOST

NKBM svojo družbeno odgovornost izraža v svojem notranjem in zunanjem okolju z iskanjem in uresničevanjem priložnosti za gradnjo dolgoročnih partnerskih odnosov z deležniki v širšem gospodarskem, družbenem in naravnem okolju. V NKBM skrbimo za spodbudne razmere za razvoj zaposlenih in za uravnoteženost med zasebnim in poklicnim življenjem.

NKBM sodeluje z različnimi organizacijami in posamezniki na področju športa, kulture, znanosti, gospodarstva ter drugimi akterji v lokalnih okoljih, kjer deluje. Svojo povezanost z okoljem NKBM izkazuje s sponzorstvi, donatorstvi in drugimi načini partnerskega sodelovanja. Z občutkom za potrebe ljudi NKBM sodeluje pri dobroteljskih projektih.

Zaposleni z delovnimi in drugimi sredstvi ravnamo tako, da čim manj obremenjujemo okolje. Ravnamo skladno s predpisi na področju varovanja okolja.

VII. NAŠA SREDSTVA

1. UPRAVLJANJE IN VAROVANJE PREMOŽENJA

Premoženje Nove KBM d.d. je sestavljeno iz stvarnega premoženja, ki ga predstavljajo premičnine in nepremičnine, finančnega premoženja ter iz pravic intelektualne lastnine. S premoženjem ravnamo gospodarno in odgovorno ter ga ščitimo pred poškodovanjem, uničenjem, odtujitvijo, zlorabo ali izgubo. Uporabljamo ga izključno za doseganje poslovnih ciljev Nove KBM d.d. in nikoli v zasebne namene, za kar smo osebno odgovorni.

Smiselno veljajo enake obveznosti za zaposlene v članicah Skupine Nove KBM. Članice Skupine Nove KBM so dolžne ta pravila smiselno implementirati v svojih internih aktih.

2. RAVNANJE Z INFORMACIJSKIMI SREDSTVI IN VIRI

Uporaba informacijskih virov Nove KBM d.d. je dovoljena v poslovne namene.

Vire in sredstva informacijske tehnologije Nove KBM d.d. je treba uporabljati na spoštljiv in profesionalen način, odgovorno ter skladno s politikami in internimi akti Nove KBM d.d.

Vsaka uporaba informacijskih virov in sredstev banke, tudi zasebna, je izpostavljena tveganju, da se bo banka seznanila z vsebino sporočila oziroma elektronskih podatkov, bančni delavci pa to tveganje lahko odpravijo s tem, da informacijske vire in sredstva banke uporabljajo zgolj v službene namene.

Smiselno veljajo enake obveznosti za zaposlene v članicah Skupine Nove KBM. Članice Skupine Nove KBM so dolžne ta pravila smiselno implementirati v svojih internih aktih.

3. ZDRAVO IN VARNO DELOVNO OKOLJE

Zdravo in varno delovno okolje je pomembno za dobro počutje zaposlenih. Pri delu upoštevamo interne akte, ki obravnavajo varnost pri delu. Sodelavce obravnavamo z dostojanstvom in spoštovanjem raznolikosti.

Zavedamo se, da uporaba alkohola in prepovedanih substanc tako na delovnem mestu kot tudi v delovnem času ni dovoljena. Priložnostne zdravice v delovnem času so dopustne le, če za to obstaja upravičen poslovni razlog in so del poslovnega protokola in bontona.

VIII. IZVAJANJE KODEKSA

1. ODGOVORNOST ZA SKLADNOST

Vsak zaposleni je odgovoren za svoje etično vedenje, zato upoštevamo vrednote in načela tega kodeksa. Dosledno upoštevamo vso zakonodajo in interne akte. Prizadevamo si delovati po najvišjih veljavnih standardih.

Vsi interni akti NKBM morajo biti usklajeni z določbami tega kodeksa.

2. VPRAŠANJA V ZVEZI S KODEKSOM

Vsi vodstveni delavci in ostali zaposleni NKBM imamo pravico do neposrednega posveta s pooblaščenim delavcem, zadolženim za etična vprašanja, ki svetuje in ukrepa v skladu z vrednotami, opredeljenimi v tem kodeksu.

Vprašanja lahko naslovimo na pooblaščenega delavca, zadolženega za etična vprašanja, zaposlenega v Službi skladnosti poslovanja Nove KBM d.d., po elektronski pošti na naslov eticnavprasanja@nkbm.si ali na tel. 02 229 20 15.

3. UGOVOR VESTI

Kadar zaposleni ocenimo, da se od nas zahteva ravnanje, ki je nezakonito, nepravilno ali neetično in pri katerem gre za napeljevanje oziroma nagovarjanje na nespoštovanje določil tega kodeksa, imamo pravico do ugovora vesti, ki ga je treba podati v pisni obliki.

Ugovor vesti sprejme, obravnava in o njem odloči pooblaščen delavec, zadolžen za etična vprašanja, zaposlen v Službi skladnosti poslovanja Nove KBM d.d., v sodelovanju z drugimi strokovnimi službami.

4. DOLŽNOST IN PRAVICA POROČANJA O KRŠITVAH (»WHISTLEBLOWING«)

Vsak zaposleni v Novi KBM d.d. ima dolžnost in pravico, da v primeru suma oziroma v primeru škodljivega ravnanja sodelavcev takšna dejanja tudi anonimno prijavi kot sum nedovoljenega ravnanja. Prijavo izvrši v skladu z internimi akti Nove KBM d.d., ki urejajo prijavo sumov nedovoljenega ravnanja na predpisan način.

Tako mora vsak zaposleni, če ve ali utemeljeno sumi, da kateri sodelavec v zvezi s svojimi delovnimi nalogami v Novi KBM d.d. sodeluje ali je sodeloval pri dejanju korupcije oziroma oškodovanju premoženja Nove KBM d.d. oz. pri kakšnih drugih kršitvah tega kodeksa in predpisov, takoj podati prijavo suma nedovoljenega ravnanja v skladu z internimi akti.

Prijava mora vsebovati dovolj podatkov, da lahko banka ustrezno preveri vse navedbe.

Vse prijave se štejejo za zaupne. Zaposlitev zaposlenega, ki se je v prijavi podpisal, ne bo ogrožena zaradi prijave, predložene z dobrim namenom.

V primeru suma kršitve določbe tega kodeksa mora zaposleni kršitev prijaviti v skladu z internimi akti, ki urejajo prijavo suma nedovoljenega ravnanja.

Smiselno veljajo enake obveznosti in postopek za zaposlene v članicah Skupine Nove KBM. Članice Skupine Nove KBM so dolžne te obveznosti smiselno implementirati v svojih internih aktih.

5. KRŠITEV KODEKSA

Vsaka namerna kršitev ali kršitev iz malomarnosti ali opustitev dolžnosti in odgovornosti v skladu z določili tega kodeksa bo obravnavana kot kršitev delovnih obveznosti v skladu z veljavno zakonodajo, kolektivno pogodbo in internimi akti.

IX. KONČNE DOLOČBE

Ta kodeks začne veljati z 1.10.2017

Z dnem uveljavitve tega kodeksa preneha veljati Kodeks ravnanja Nove KBM d.d. z dne 1.6.2016.

