

**ETIČNI KODEKS
DRUŽBE THERMANA, D.D.**

Datum sprejema: 15.6.2023

Datum veljavnosti: 15.6.2023

VSEBINA

1.	UVOD	1
2.	POSLANSTVO IN VIZIJA	2
3.	OSNOVNE VREDNOTE DRUŽBE THERMANA D.D	2
4.	VREDNOTE DRUŽBE	3
5.	PODROČJA ODGOVORNOSTI	4
5.1	ODGOVOREN ODNOS ORGANOV VODENJA DO ZAPOSLENIH IN DRUŽBE	4
5.2	ZGLED VODSTVA	4
5.3	ODGOVOREN ODNOS ZAPOSLENIH DO DRUŽBE	5
5.4	ODNOSI MED ZAPOSLENIMI	6
5.5	ODNOS DO GOSTOV	6
5.6	ODGOVOREN ODNOS DO DOBAVITELJEV, PARTNERJEV	8
5.7	ODGOVOREN ODNOS DO DELNIČARJEV	8
5.8	ODGOVOREN ODNOS DRUŽBE DO ŠIRŠE DRUŽBENE SKUPNOSTI	8
5.9	ODGOVOREN ODNOS DRUŽBE DO MEDIJEV	9
6.	KORPORATIVNA INTEGRITETA	10
7.	IZVAJANJE KODEKSA	10

1. UVOD

Thermana je družba dobrega počutja. Za goste, za družbo in za nas zaposlene. Vsak od nas je na svoj način odgovoren, da se to zgodi. Odlično doživetje gostov ustvarjamo sami. Kodeks, ki je pred vami, kaže pot in opozarja na najpogostejše priložnosti, kako naše vedenje usmeriti v doživetje gostov.

Vizija naše družbe je postati odličen in primerljiv ponudnik z najboljšimi v Evropi. To lahko dosežemo samo skupaj. Z skrbnim načrtovanjem, odličnimi zaposlenimi, obvladovanjem stroškov in optimalnim delovanjem procesov.

Tako bomo dosegli dobre rezultate ter zadovoljne goste in zaposlene. Tudi občina, v kateri delujemo, mora čutiti naše dobro delo. Tovrstno delo prinaša dober poslovni rezultat in zadovoljstvo naših lastnikov.

Odgovornost je velika. Izziv pa obet živahnega, inovativnega in zanimivega dela.

2. POSLANSTVO IN VIZIJA

Poslanstvo družbe Thermana d.d. je skrb za zdravje in dobro počutje gostov.

Thermana, d. d., kot družba dobrega počutja želi postati vodilni ponudnik storitev in programov za kakovitosten in zdrav način življenja.

Kot **zdravilišče**, ki pomaga gibalno oviranim osebam, želi ostati vodilno v Sloveniji in prepoznavno v tujini in postati prva izbira gostom, ki potrebujejo zdravljenje na področju nevrološke in lokomotorne rehabilitacije.

Na področju **kongresne ponudbe, športnega turizma in družinskih počitnic** želimo biti prva izbira po mnenju gostov in organizatorjev dogodkov, potovanj.

Kot izvajalec storitev **institucionalnega varstva starejših** želimo postati vodilni ponudnik v regiji, ki bo prepoznaven po najvišji kakovosti storitev, strokovnosti osebja in domačnosti bivanja.

3. OSNOVNE VREDNOTE DRUŽBE THERMANA D.D

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

Kodeks temelji na osnovnih človekovih moralnih in čustvenih potrebah.

Zaposleni v skladu s skupnimi cilji družbe in svojimi osebnimi cilji opravljamo delo učinkovito, strokovno, zanesljivo, odgovorno, pošteno in po načelih dobrega gospodarja. Pri delu smo samoiniciativni, odzivni, proaktivni in inovativni.

Pri svojem delu spoštujemo stranke, sodelavce in druge deležnike. Spoštovanje izkazujemo z vljudnim in iskrenim odnosom ter spoštljivim sprejemanjem pobud in mnenj drugih, ne glede na njihovo delovno mesto, starost, spol in druge razlike. Spoštujemo vsakogar in upoštevamo načela osnovnih človekovih pravic.

Pri svojem delu sledimo načelu pravičnosti in poštenosti. Za vse sodelavce in goste uporabljamo enaka merila in kriterije.

Zaposleni si pri svojem delu prizadevamo za jasno in odkrito komunikacijo znotraj družbe kot tudi navzven. Za našo komunikacijo so značilna jasna in enoznačna navodila ter ciljno usmerjena komunikacija.

Neetično ravnanje ni sprejemljivo in je lahko povod za ustrezne postopke.

4. VREDNOTE DRUŽBE

SKRB ZA ZDRAVJE

Skrbimo za zdravje in dobro počutje naših gostov in zaposlenih, vračamo zdravje in spodbujamo preventivno ohranjanje zdravja. Spodbujamo k odgovornemu odnosu do svojega zdravja ter z različnimi aktivnostmi skrbimo za zdravje in boljšo kondicijo zaposlenih.

INOVATIVNOST

Z novimi programi in idejami smo korak pred konkurenco. Nenehno razvijamo nove programe ohranjanja zdravja, uvajamo inovativne pristope pri skrbi za zdravje in dobro počutje, spodbujamo zaposlene pri osvajanju novih znanj. Spremljamo novosti in trende razvoja na področju zdravstvenih, wellness, hotelskih, gostinskih, kongresnih in vseh ostalih storitev.

PARTNERSTVO

Smo zanesljiv partner v odnosu do vseh deležnikov – gostov, zaposlenih, lokalne skupnosti, dobaviteljev, lastnikov. Povezanost, dobri partnerski odnosi in sodelovanje vseh organizacijskih in delovnih enot ter vseh zaposlenih so temelji uspeha, zadovoljstva in ključ do dobrega poslovnega rezultata. Z vsemi deležniki gradimo dolgoročne povezave, ki temeljijo na zanesljivosti, zaupanju, spoštovanju in medsebojnem sodelovanju.

Smo aktivno vpeti v lokalno okolje in znotraj tega iščemo sinergije in povezovanja, ki nas delajo boljše.

ODLIČNOST IN STROKOVNOST

Pri našem delu stremimo k odličnosti procesov in storitev. Temelji odličnosti so strokovno izobraženi, priпадni in zavzeti zaposleni, ustrezna organizacijska struktura in dobri, spoštljivi medsebojni odnosi. Odličnost storitev se kaže v zadovoljstvu naših gostov, ki se k nam radi vračajo.

POŠTENOST

Naše delo usmerja poštenost do vseh vpetih – gostov, sodelavcev, dobaviteljev, lokalnega okolja, lastnikov in vseh ostalih, ki sodelujejo z našo družbo.

Pri svojem delu spoštujemo stranke, sodelavce in druge deležnike. Spoštovanje izkazujemo z vljudnim in iskrenim odnosom ter spoštljivim sprejemanjem pobud in mnenj drugih, ne glede na njihovo delovno mesto, starost, spol in druge razlike. Spoštujemo vsakogar in upoštevamo načela človekovih pravic.

TRAJNOSTNA NARAVNANOST

Spoštujemo okolje v katerem delujemo. Cenimo naravne vire, ki jih upravljamo učinkovitejše, razvijamo zelene tehnologije in clijno zmanjšujemo okoljski odtis. S trajnostno naravnostjo prispevamo k ustreznemu razvoju družbenega in socialnega okolja.

5. PODROČJA ODGOVORNOSTI

5.1 ODGOVOREN ODNOS ORGANOV VODENJA DO ZAPOSLENIH IN DRUŽBE

Uprava družbe se vseskozi zavzema za dobre medsebojne odnose in oblikuje ustvarjalno delovno okolje. Spodbujanje razvoja in izobraževanja zaposlenih sta trajni nalogi, prenos pridobljenih znanj na sodelavce pa dolžnost vsakega zaposlenega.

Uprava ne dopušča in ne tolerira nikakršne diskriminacije, nadlegovanja oziroma šikaniranja na delovnem mestu. Vsak zaposleni ima pravico do varstva osebnosti na delovnem mestu ter profesionalnega, varnega in zdravega delovnega okolja.

Uprava spoštuje zasebnost zaposlenih in zagotavlja varstvo osebnih podatkov zaposlenih, kar udejanja z ravnanjem, skladnim z ustreznimi internimi akti, in doslednim spoštovanjem zakona. Dopustni posegi v zasebnost zaposlenega so mogoči izključno v nujnih primerih in so opredeljeni z zakoni ali internimi akti.

Zaposleni v skladu z Zakonom o sodelovanju delavcev pri upravljanju sodelujejo pri upravljanju družbe. Preko svojih delavskih predstavnikov v Svetu delavcev in Sindikatu izražajo in uveljavljajo svoja stališča, ideje in mnenja. Delavski predstavniki Sveta delavcev in Sindikata komunicirajo z upravo. Delavski predstavniki so tudi člani nadzornega sveta.

5.2 ZGLED VODSTVA

Vodstvo in vodje v družbi so najbolj izpostavljena skupina zaposlenih, ki predstavljajo vzor poslovno-etičnega obnašanja. Glede na svoj položaj v družbi so odgovorni za to, da imajo zaposleni vse pogoje za opravljanje svojega dela, dolžni so jih motivirati in usmerjati k učinkovitemu delu, trajnemu izobraževanju in k inovativnosti.

Pri sprejemanju odločitev morajo spoštovati dostojanstvo, osebno integriteto in zasebnost vsakega zaposlenega.

V družbi in delovni skupini ustvarjajo pogoje za osebni in strokovni razvoj zaposlenih, izvajajo razgovore s sodelavci z namenom odprtega dialoga in ustvarjanja osebnih in skupnih ciljev, identificirajo kadrovske potenciale in naslednike, izvajajo mentorstvo in prenos znanja na sodelavce.

Objektivno in pravično nagrajujejo zaposlene, ki napredujejo v skladu z internimi navodili in kolektivno pogodbo, pohvalijo dobro opravljeno delo ter podajajo konstruktivne kritike.

Skrbijo za primerno organizacijsko klimo, pripadnost in zadovoljstvo zaposlenih, ki spodbujajo učinkovito opravljanje delovnih nalog, ustvarjalnost in inovativnost. V odnosih s kolegi in podrejenimi morajo spodbujati etiko in skladnost tako, da dajejo zgled spodobnosti, pravočasnosti in neoporečnosti pri delu z drugimi. Vodja je dolžan jasno začrtati standarde delovanja in ustvariti pozitivno delovno okolje.

5.3 ODGOVOREN ODNOS ZAPOSLENIH DO DRUŽBE

Zaposleni moramo delovati v interesu družbe, poznati moramo poslanstvo in vizijo družbe. Po svojih najboljših močeh si moramo prizadevati za uspešno poslovanje in ugled družbe, delovati v skladu z zakonodajo, internimi pravili, standardi, etičnim kodeksom in vrednotami družbe.

Uprava in zaposleni so dolžni poznati interne akte družbe in ravnati v skladu z njimi glede na svoje zadolžitve, pooblastila in odgovornosti oziroma področje dela.

Prizadevamo si ustvarjati dobre medsebojne odnose s kontinuirano, pravočasno, transparentno komunikacijo, brez napačnega prikazovanja dejstev ali zavajanja. Prispevamo k dobremu delovnemu vzdušju, medsebojnemu zaupanju in spoštovanju. Spoštujemo delo in čas drugih zaposlenih.

V komunikaciji in obnašanju mora prevladovati pozitiven pristop. S tem se bo pozitivno razvijalo delovno okolje in bodo doseženi načrtovani delovni izidi.

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 pooblaščenцу za kodeks.

V skrbi za svoje zdravje in zdravje sodelavcev upoštevamo ukrepe za varno delo, udeležujemo se preventivnih zdravstvenih pregledov, ne delamo pod vplivom alkohola in nedovoljenih psihoaktivnih substanc.

Zaposleni se lahko vključujejo v finančne, poslovne in druge aktivnosti oziroma razmerja zunaj družbe, vendar pri njihovem ravnanju ne sme priti do nasprotja interesov med osebnimi interesi zaposlenega ali tretjih oseb in zakoniti interesi družbe.

Zaposleni lahko v teku trajanja delovnega razmerja zunaj 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. Moralno etično je, da zaposleni ob delu zunaj delovnega časa za tretjo osebo o tem obvesti organe vodenja družbe Thermana. V kolikor zaposleni izven delovnega časa opravlja delo, ki konkurira dejavnostim Thermane, d. d., je formalnopravno potrebno pridobiti soglasje družbe, da to delo lahko opravlja.

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

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

Zaposleni z gosti ustvarjamo odnos, ki temelji na medsebojnem zaupanju, spoštovanju, odgovornosti in dobri poslovni praksi. Zadovoljstvo gostov ima v današnjem času zelo velik pomen. Poskrbeti moramo, da izpolnimo gostova pričakovanja v celoti, še bolje pa je, če ga prijetno presenetimo. Spoznati poskušamo njegove želje in se kar najbolj potrudimo, da jih izpolnimo. Stremeti moramo k individualnemu pristopu do gosta, saj bomo le tako lahko zagotavljali visok nivo naših storitev ter dosegli, da bodo gostje od nas odhajali zadovoljni in se bodo k nam radi tudi vračali.

Pozdrav gostu naj bo prijazen in z nasmeškom, ki izraža dobrodošlico. Vsakega gosta pozdravimo najprej mi in ne čakamo, da nas gost prvi pozdravi. Gosta vedno vikamo ter ga pozdravimo ob vsakemu srečanju z njim, čeprav je to večkrat na dan. Pri vsakem nadaljnjem srečanju lahko gosta pozdravimo z rahlim nasmeškom ter mu tako izkažemo, da je dobrodošel. Ob odhodu se gostu zahvalimo in se priporočimo za naslednji obisk. Povprašamo ga, če je bil z bivanjem pri nas zadovoljen in mu zaželimo uspešen dan.

Govorica telesa je zelo pomemben sestavni del komuniciranja in ima prednost pred besednim komuniciranjem. Vedno imejmo nasmeh na obrazu. Nasmeh je sestavni del našega profesionalnega videza. Izogibajmo se dolgim pogovorom z gostom in preveliki domačnosti. Pogovori o našem delu, plači, odnosih v družbi ter o sodelavcih niso dovoljeni. Svojo pozornost do gosta kažemo tako, da gostu ob vhodu, izhodu, na hodniku in v dvigalu odstopimo prednost ter mu odpremo in pridržimo vrata. Starejšim pomagamo s prtljago.

Gostu moramo vedno zagotoviti storitev, ki jo je plačal, in to na pričakovani kakovostni ravni.

Gosta moramo diskretno opozoriti na njegovo napako, ki bi mu ali nam lahko povzročila kakršnokoli škodo.

Pri telefonskem pogovoru smo vedno prijazni in vljudni ter govorimo čimbolj jasno, razločno in v kratkih stavkih. Največkrat je prvi stik gosta s hotelom ravno po telefonu, zato mora naš glas delovati prijazno in ustrezljivo.

Osebna urejenost je v naši dejavnosti bistvenega pomena. Z njo gostom sporočamo, da so prišli v urejeno okolje. Delovna obleka je naš razpoznavni znak in orientacijska pomoč za vse goste. Hkrati je tudi zaščita pred delovnimi nesrečami. Med delovna oblačila štejemo uniformirano obleko posameznih služb v družbi. Za delovno obleko štejejo tista oblačila, ki jih zaposleni nosi na delovnem mestu in imajo značaj uniforme. Zaposlenemu priskrbi delovno obleko družba. Delovne obleke zaposleni ne uporabljajo izven delovnega časa. Uniformirana delovna obleka mora biti vedno brezhlebno urejena, za kar morajo skrbeti zaposleni. Dovoljena so samo predpisana oblačila in obuvala posamezne enote. Obuvala naj bodo čista in brezhlebna. Previsoka peta pri ženskih čevljih ni primerna. Na uniformi mora biti obvezno pripeta priponka z imenom in priimkom zaposlenega in nazivom njegovega delovnega mesta. Druga oblačila na delu morajo biti primerna in morajo zadostiti poslovnim normam urejenosti. Zelo pomembni sta osebna higiena in čistoča telesa. Uporaba dezodorantov je obvezna. Normalno je, da se nekateri potijo bolj kot drugi, zato je potrebno poskrbeti, da se preoblačijo tudi med delovnim časom.

V delovnih oblačilih in v službenem času ne posedamo ter ne koristimo storitev v prostorih, ki so namenjeni gostom (v izrednih razmerah je potrebno prositi za dovoljenje vodje).

Med delovnim časom se vsi zaposleni izogibamo osebnim obiskom.

5.6 ODGOVOREN ODNOS DO DOBAVITELJEV, PARTNERJEV

Odnosi z dobavitelji in podizvajalci so še posebej izpostavljeno področje nasprotja interesov. Dolžnost vsakega zaposlenega družbe je, da določeno blago ali storitev za družbo nabavi v ustrezni kakovosti in po najnižji oziroma vsaj normalni tržni ceni. Vsako drugačno komuniciranje, obnašanje in dogovarjanje z dobavitelji in podizvajalci je prepovedano. Vsi postopki nabave in izbora izvajalcev morajo biti narejeni skladno z veljavnimi predpisi in drugimi notranjimi akti podjetja, ki urejajo to področje.

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 in podobno. V stikih s konkurenčnimi družbami in ostalo javnostjo je prepovedano govoriti o cenovni politiki, pogodbenih pogojih, stroških, zalogah, načrtih na področju marketinga in prodaje, tržnih raziskavah in analizah, načrtih za nove izdelke in storitve, zmogljivostih ter o zavarovanih in zaupnih informacijah vseh vrst.

5.7 ODGOVOREN ODNOS DO DELNIČARJEV

Družba mora imeti korekten, transparenten in pošten odnos do delničarjev družbe. Družba stremi k ciljem dolgoročne poslovne uspešnosti, saj s tem delničarjem zagotavlja varnost in donosnost njihove naložbe. Družba delničarje redno vabi na letne skupščine in jih seznanja s svojim delovanjem, poslovanjem in finančnimi izidi. Po sklepu skupščine skrbi za izplačilo morebitnih dividend in vodi njihovo evidenco. Vse potrebne informacije za delničarje objavlja na spletnih straneh družbe.

5.8 ODGOVOREN ODNOS DRUŽBE DO ŠIRŠE DRUŽBENE SKUPNOSTI

Družba pri svojem delovanju spoštuje veljavno zakonodajo. 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 dosežajo 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. Poslovodstvo ter zaposleni in druge osebe, ki

delujejo za račun družbe, niti poslovnim partnerjem niti nobeni drugi osebi ne smejo obljubljati, ponujati, dajati ali od njih sprejemati nedovoljenih koristi. Pojem »koristi« pomeni predmete, usluge in storitve, ki predstavljajo premoženjsko in nepremoženjsko korist. Nedovoljene koristi so tudi tiste, ki so same po sebi sicer dovoljene, je pa njihov namen vplivati na naše ali tuje odločitve.

Priložnostna poslovna darila, ki jih družba daje poslovnim partnerjem, morajo biti izbrana in izročena tako, da jih na noben način ni mogoče razumeti kot zagotavljanje nedovoljenih koristi. Ponujene koristi ali poslovna darila s strani poslovnih partnerjev, ki bi jih bilo mogoče šteti kot nedovoljena, morajo zaposleni zavrniti. V nobenem primeru pa poslovna darila kot izraz pozornosti ali gostoljubja ne smejo vplivati na naše poslovne odločitve. Poslovna darila večjih vrednosti, v kolikor bi do njih prišlo, se obravnavajo skladno z veljavno davčno zakonodajo.

Zaposleni v družbi vzpostavljamo poslovno-etičen odnos do uradnih oseb na vseh ravneh, tako da z njimi komuniciramo spoštljivo, transparentno in pošteno.

Družba pri izvajanju svoje dejavnosti skrbi za varovanje okolja. V okolju, v katerem delujemo, smo zavezani k trajnostnemu razvoju in skrbimo za zmanjševanje negativnih vplivov naše dejavnosti na naravno okolje.

Enak način ravnanja pričakuje tudi od poslovnih partnerjev in lokalne skupnosti.

V družbi podpiramo projekte, aktivnosti in dejavnosti, ki so pomembni za lokalno in širšo družbeno skupnost, za dvig kakovosti prebivanja, socialne in zdravstvene varnosti, znanja, kulturnih dejavnosti in športa.

Sponzorska in donatorska sredstva dodeljujemo na transparenten in javen način.

5.9 ODGOVOREN ODNOS DRUŽBE DO MEDIJEV

Družba je imenovala predstavnika za stike z javnostmi, ki ima edini pravico in dolžnost komunicirati z mediji, zato 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 osnovi zakona ali privolitve osebe, na katero se nanašajo, po načelih resničnosti in transparentnosti. Z mediji komuniciramo na spoštljiv način.

V družbi je organizirano obveščanje zaposlenih in javnosti preko skrbnika prireditev in odnosov z javnostmi. Skrbnik je zadolžen za notranje komuniciranje, ki zajema sprotno in jasno obveščanje o dogajanju v družbi na vseh ravneh, ter za komuniciranje z zunanjimi javnostmi. Javnost obvešča o pomembnejših poslovnih dogodkih.

Pri komuniciranju v družbenih omrežjih je potrebno ravnati še bolj skrbno in v skladu z načeli in vrednotami družbe, saj vsaka informacija v kratkem času doseže veliko število uporabnikov.

6. KORPORATIVNA INTEGRITETA

Korporativna integriteta poleg skladnosti poslovanja vključuje tudi poslovanje družbe v skladu z dobrimi poslovnimi običaji in etičnimi načeli.

Delavci na vseh ravneh morajo delovati v skladu z zakoni, internimi akti, strokovnimi standardi, v skladu z načelom vestnosti in poštenja, načelom gospodarnosti in lojalno do družbe.

IZOGIBANJE NAVZKRIŽJA INTERESOV

Nasprotje interesov nastane, ko so podane okoliščine, v katerih zasebni interes vpliva ali ustvarja videz nepristranskega opravljanja nalog, pri čemer je zasebni interes premoženjska ali nepremoženjska korist za osebo, njene družinske člane ali za druge fizične ali pravne osebe, ki so z njo posredno ali neposredno povezane. Nasprotje interesov nastopi tudi ob več interesih, pri čemer bi lahko eden od teh vplival na motiviranost za delovanje osebe v interesu družbe, v kateri ima kot zaposleni določeno funkcijo. Zaposleni se mora izogibati nasprotju interesov med njegovimi lastnimi interesi in zakonitimi interesi družbe in izvesti vse previdnostne ukrepe, da nasprotje interesov prepozna in ga ustrezno razkrije. Če pride do nasprotja interesov z družbo je dolžan zaposleni to sam razkriti in se izločiti iz nadaljnega postopka odločanja. Zaposleni je dolžan obvestiti družbo o poslovnih aktivnostih izven družbe, kadar le-te lahko predstavljajo nasprotje interesov med njimi in družbo.

PRAVILA GLEDE SPREJEMANJA DARIL

Darilo predstavlja vsaka ugodnost ali korist v finančni obliki, obliki storitev ali v materialni obliki, ki je povezana z zaposlitvijo oz. nalogami zaposlenega in ga zaposleni prejme sam oz. njegovi ožji družinski člani in pravica do te ugodnosti in koristi predhodno ni formalno ustrezno urejena.

Zaposleni ne sme sprejemati neprimernih daril kot protiuslugo za pridobitev kakršne koli koristi z namenom, da bi se vršil nedovoljen vpliv na izid posla.

V poslovnem in zasebnem življenju so se zaposleni dolžni izogibati situacijam, v katerih bi sprejem darila razumeli kot vpliv na neodvisnost zaposlenega pri delu v družbi. Zaposleni ne sme neposredno ali posredno sprejemati neprimernih daril in je dolžan taka ravnanja in poskuse ali utemeljen sum takih razmerij drugih razkriti.

7. IZVAJANJE KODEKSA

Kodeks zavezuje vse zaposlene družbe in druge osebe, ki delujejo v imenu ali za račun družbe. S kodeksom je seznanjen vsak zaposleni, kar potrdi s pisno izjavo. Kodeks je objavljen na spletni strani družbe.

S kodeksom se seznanijo nadzorni svet družbe.

Kodeks se posreduje tudi svetu delavcev in reprezentativnemu sindikatu v družbi.

Vsak zaposleni sam odgovarja za svoje vedenje, obnašanje in delovanje na delovnem mestu v družbi. Če dvomi, ali je njegovo vedenje oziroma ravnanje skladno s kodeksom, naj zahteva mnenje neposredno nadrejenega ali pooblaščenca za kodeks.

Preiskave in postopki v povezavi 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.

Ob hujših kršitvah tega kodeksa se obvesti sindikat, svet delavcev in zaposlene v družbi. V takih primerih se bo kršilca in kršitev razkrilo. Ob lažjih kršitvah kodeksa bosta postopka in ukrepanje potekala nejavno.

Pooblaščenca za izvajanje kodeksa imenuje uprava. Pooblaščenec za izvajanje kodeksa oziroma nadrejeni so dolžni o kršitvah kodeksa in odločitvah poročati na rednih mesečnih sestankih kolegija uprave oziroma na mesečnih razširjenih kolegijih. Na koncu vsakega poslovnega leta pooblaščenec za izvajanje kodeksa pripravi poročilo o kršitvah kodeksa s predlogi in ukrepi za izboljšanje situacije. Ugotovitve in ukrepi za izboljšanje morajo biti vključeni tudi v letno poročilo o doseganju načrtovanih izidov poslovanja družbe. Enkrat letno se o kršitvah kodeksa poroča svetu delavcev.

Zaznane nepravilnosti v enoti lahko vsak zaposleni prijavi ustno ali pisno, sam ali preko vodje pooblaščenca za izvajanje kodeksa. Prijavitelju se na njegovo željo zagotovi tajnost prijave, prijavitelj pa zaradi tega ne sme biti deležen neenake ali diskriminatorne obravnave ali kakršnihkoli povračilnih ukrepov zaradi prijave.

Kodeks je bil sprejet dne 15.6.2023

S pričetkom veljavnosti tega etičnega kodeksa preneha veljati Etični kodeks z dne 18.4.2017.

Kodeks je vsebinsko usklajen s Kodeksom korporativnega upravljanja družb s kapitalsko naložbo države.

Kodeks je bil posredovan reprezentativnemu sindikatu v družbi.

Kodeks je objavljen na spletni strani družbe Thermana, d. d. (www.thermana.si).

Dejan Balmazović

Član uprave



11

Mojca Leskovar

Predsednica uprave



THERMANA D.O.O.
Družba dobrega počutja