

# KODEKS ETIKE NADZORNEGA SVETA SLOVENSKEGA DRŽAVNEGA HOLDINGA, D. D.

1. julij 2020



**SLOVENSKI DRŽAVNI HOLDING, d. d.**

# KAZALO

NAMEN	3
TEMELJNE VREDNOTE	3
TEMELJNA NAČELA	4
KONČNE DOLOČBE	7
PRILOGE	7

Nadzorni svet je na svoji redni seji dne 1. julija 2020 sprejel dopolnitve Etičnega kodeksa nadzornega sveta SDH, d. d. z dne 17. julija 2017 in potrdil

## **KODEKS ETIKE NADZORNEGA SVETA SLOVENSKEGA DRŽAVNEGA HOLDINGA, D. D.**

### **NAMEN**

Kodeks etike nadzornega sveta Slovenskega državnega holdinga (v nadaljevanju Kodeks etike NS) opredeljuje osnovna načela sprejemljivega ravnanja in vedenja članov NS v Slovenskem državnem holdingu, d. d. (v nadaljevanju SDH).

Spoštovanje določil Kodeksa etike NS krepi ugled članov NS in družbe kot celote, ki v skladu z Zakonom o Slovenskem državnem holdingu (v nadaljevanju ZSDH-1) pri upravljanju naložb v lasti SDH in naložb Republike Slovenije skrbi za krepitev integritete, odgovornosti ter omejevanje korupcijskih tveganj, protipravnega in neetičnega delovanja.

SDH se pri opravljanju svojih aktivnosti zavezuje poslovati v skladu z najvišjimi etičnimi standardi. Člani NS delujejo v skladu s tem aktom ter v skladu z veljavnim Kodeksom profesionalne etike, ki ga je pripravilo Združenje nadzornikov Slovenije (v nadaljevanju ZNS). V skladu z ZSDH-1 in posebnostmi, ki so vezane na status in delovanje SDH, so v nadaljevanju izpostavljene temeljne vrednote ter posamezna načela in ukrepi, vezani na skladnost poslovanja, integriteto in etičnost.

V Kodeks etike NS so vključena tudi podrobna navodila za poročanje in potrebna razkritja informacij, ki jih vsebuje 6. poglavje ZSDH-1 in interni akti SDH na področju skladnosti poslovanja in integritete.

### **TEMELJNE VREDNOTE**

#### **1 Poštenost in zakonitost**

Člani NS delo opravljamo pošteno, strokovno, odgovorno, transparentno, v skladu s pravili stroke, politično nevtralnno in zakonito, upoštevajoč vrednote in načela tega kodeksa. Upoštevamo zakonodajo, predpise, interne akte SDH, spoštujemo interne in zakonske roke ter pravno prakso. Naše delovanje je proaktivno

in pravočasno. Odločamo po lastni vesti in upoštevamo dobro prakso korporativnega upravljanja. Izogibamo se okoliščinam ali razmerjem, ki bi ogrožale našo objektivnost pri odločanju oziroma pri opravljanju funkcije.

#### **2 Zaupanje in spoštovanje**

Naše delo mora vzbujati zaupanje in spoštovanje. S svojim vedenjem in strokovnostjo prispevamo k dobrim odnosom s poslovodstvom in z zaposlenimi v družbi ter drugimi deležniki družbe. Rezultati našega dela morajo biti strokovno neoporečni in gospodarni. Pri opravljanju svojih nalog delujemo v dobro družbe, s skrbnostjo vestnega in poštenega gospodarstvenika. Dosledno varujemo poslovne skrivnosti družbe.

#### **3 Vodenje z zgledom**

Člani NS s svojim delom in načinom delovanja predstavljamo vzor in smo ključni za ustvarjanje poslovnega in delovnega okolja, ki zaposlenim in ostalim deležnikom omogoča ravnanje v skladu s predpisi in etičnimi normami. Delujemo skladno z etično-moralnimi normami, odlikuje nas osebna integriteta.

#### **4 Neodvisnost, objektivnost in nepristranskost**

Pri svojem delu smo neodvisni, na naše delo in odločitve ne vplivajo interesne skupine ali posamezniki. Ne glede na neodvisnost delovanja in sprejemanja odločitev prisluhnemo legitimnim interesom deležnikov, pri čemer nismo vezani na navodila državnih organov ali tretjih oseb. Legitimne interese deležnikov objektivno in nepristransko ovrednotimo ter sprejmemo odločitve, ki je izključno v interesu SDH oziroma Republike Slovenije. Nepristranskost, objektivnost in neodvisnost so temelji za naše delo. Svojega položaja ne izrabljamo, prav tako se v poklicnem in zasebnem življenju izogibamo situacijam, ki bi ogrožale našo neodvisnost, objektivnost ali nepristranskost ter negativno vplivale na naš osebni ugled oz. ugled SDH.

## TEMELJNA NAČELA

Za člane NS SDH so posebej pomembna tudi določila Kodeksa profesionalne etike ZNS, vezana na področja odgovornega sprejema članstva, delovanja v interesu družbe, poštenega, strokovnega in aktivnega opravljanja funkcije, samokritičnosti in varovanja ugleda družbe, v kateri opravljajo nadzorno funkcijo.

Način, organizacijo dela in poslovanje NS SDH opredeljuje Poslovnik o delu nadzornega sveta SDH.

Z vidika skladnosti poslovanja, integritete in etike ter opredeljenih ukrepov za doseganje ciljev je v skladu z ZSDH-1 in veljavnimi internimi akti SDH posebna pozornost namenjena naslednjim področjem:

### 1 Varovanje zaupnih informacij, varovanje poslovne skrivnosti

Člani NS smo dolžni varovati poslovno skrivnost, v skladu z določili Poslovnika o delu NS SDH ter Pravilnika o varovanju poslovne skrivnosti družbe.

V skladu z omenjenimi akti ne smemo nepooblaščenim osebam razkriti informacij, s katerimi smo se seznanili pri opravljanju dela nadzornika.

Zloraba zaupnih informacij ni uporaba informacij, ki so bile že objavljene v javnosti oz. so javnosti dostopne. Člani NS ob nastopu mandata podpišemo tudi posebno **»Izjavo o varovanju notranjih informacij«**.

### 2 Nasprotje interesov

Člani NS moramo spoštovati določila Pravilnika o ravnanju v zvezi z izogibanjem nasprotja interesov.

V skladu z omenjenim aktom se moramo pri opravljanju svojega dela izogibati nasprotju interesov. Informacij, ki jih pridobimo pri svojem delu, ne smemo uporabiti za to, da sebi ali komu drugemu uresničimo nedovoljen zasebni interes. Kadar pri opravljanju svojega dela zaznamo okoliščine, ki bi lahko povzročile nasprotje interesov, moramo postopati v skladu s Pravilnikom o ravnanju v zvezi z izogibanjem nasprotja interesov, ki je veljaven za SDH.

Možna ravnanja so naslednja :

- samoizločitev,
- v primeru dvoma pridobitev mnenja pooblaščenca za skladnost poslovanja in integriteto,
- skladno z ZSDH-1 zahtevati, da na podlagi predložitve ustreznih informacij o morebitni izločitvi odločijo ostali člani NS.

V primerih, ko je v zvezi z določeno vsebino ali družbo v upravljanju SDH ugotovljen ali pa obstaja samo sum na potencialno nasprotje interesov pri posameznem članu NS, nadzorni svet sprejme poseben sklep o izločitvi posameznega člana NS iz prejetanja gradiv, vsebinske razprave in odločanja o konkretni vsebini oziroma družbi.

V primeru samoizločitve se uporabi standardni obrazec: **»Izjava o samoizločitvi«**.

Člani NS smo ob nastopu mandata dolžni izpolniti **»Izjavo po 59. členu ZSDH-1 o premoženjskem stanju in omejevanju nasprotja interesov«**.

Dolžnost vseh članov NS je, da v primeru spremenjenih okoliščin oziroma sprememb podatkov nemudoma predložimo nadzornemu svetu dopolnjene Izjave.

Člani NS ob nastopu mandata podpišemo tudi **»Izjavo o razkritju nasprotij interesov«**, ki jo predložimo strokovni komisiji, imenovani s strani Ministra za finance.

### 3 Omejitve v zvezi s sprejemanjem daril

Člani NS moramo spoštovati veljavno »Navodilo o poročanju pooblaščenca za skladnost poslovanja in integriteto o prejetih darilih in vodenju registra daril« in ne smemo sprejemati daril v zvezi z opravljanjem svojega dela v SDH ali v zvezi s položajem v SDH. Omejitve veljajo tudi za naše družinske člane.

V skladu z omenjenim aktom se moramo v poklicnem in zasebnem življenju izogibati okoliščinam, v katerih bi sprejeto darilo lahko ustvarjalo videz vplivanja na našo neodvisnost. O prejetju vsakega darila moramo poročati pooblaščenca za skladnost poslovanja in integriteto.

Ne glede na omejitve iz prvega odstavka lahko posameznik sprejme priložnostno, simbolno ali promocijsko darilo v vrednosti do 75 Eur oz. skupaj 150 EUR od iste osebe oziroma subjekta v koledarskem letu. Če darilo presega vrednost 75 EUR, postane last SDH (izroči se pooblaščenca za skladnost poslovanja in integriteto, le-ta izda pisno potrdilo). Pogostitve, ki se tradicionalno ali običajno ponudijo na poslovnih, kulturnih, športnih, izobraževalnih dogodkih in drugih prireditvah ali srečanjih, so izvzete iz omejitev.

O prejetih darilih poročamo pooblaščenca za skladnost poslovanja in integriteto SDH (v nadaljevanju Pooblaščenec) v 3 dneh po prejemu. Pooblaščenec vodi register daril.

Za oddajo poročila se uporabi standardni obrazec: **»Poročilo o prejetih darilih«**.

#### 4 Nejavni stiki

Člani NS moramo dosledno upoštevati **»Navodilo o obveščanju pooblaščenca o nejavnih stikih in vodenju registra nejavnih stikov«**.

V skladu z omenjenim aktom je obvezno poročanje o vsakem nejavnem stiku, ki ga je član NS imel s članom ali predstavnikom politične stranke ali osebo, ki nastopa v njenem imenu, če je pri stiku lobiran v zvezi z uresničevanjem upravljaljskih pravic v posameznih družbah ali v zvezi s pridobivanjem kapitalne naložbe države ali razpolaganjem z njo. Dolžnost poročanja velja tudi pri stikih s funkcionarji izvršilne ali zakonodajne veje oblasti ali funkcionarji lokalne samouprave, če stik ne spada v redno uresničevanje njihovih zakonskih pristojnosti v razmerju do Slovenskega državnega holdinga, d. d. V primeru, da gre za redno uresničevanje pristojnosti funkcionarjev ali pa je stik namenjen izmenjavi strokovnih mnenj, zavezanci poročamo o stikih skladno z **»Navodilom o načinu zagotavljanja sledljivosti komuniciranja med SDH in državnimi organi ter drugimi osebami javnega prava«**.

O omenjenih stikih je potrebno poročanje Pooblaščenca v 3 dneh po stiku. Pooblaščenec vodi register stikov.

Za oddajo poročila se uporabi standardni obrazec : **»Obvestilo o nejavnih stikih«**.

Član NS lahko o nejavnem stiku obvesti sekretarja NS, ki pripravi in pošlje poročilo pooblaščenca.

#### 5 Sledljivost komuniciranja

Člani NS moramo dosledno spoštovati Navodilo o načinu zagotavljanja sledljivosti komuniciranja med SDH in državnimi organi ter drugimi osebami javnega prava.

V skladu z omenjenim aktom mora biti komuniciranje sledljivo, o vsaki komunikaciji je član NS dolžan pripraviti poročilo v predpisani obliki in ga poslati na naslov sledljivost7@sdh.si. Član NS lahko o stiku obvesti sekretarja NS, ki pripravi in pošlje poročilo na omenjeni elektronski naslov.

Obveznost poročanja ne velja v primeru vljudnostnih stikov (poslovna, strokovna srečanja, vljudnostno komuniciranje, splošne teme...) in ne velja za pisno komunikacijo, če se sledljivost lahko zagotavlja na drugačen način (obstoj pisnega dokumenta – pošta, e-pošta, telefaks).

Poročanje mora biti izvedeno v roku največ 8 dni po komunikaciji.

Za oddajo poročila se uporabi standardni obrazec : **»Poročilo – sledljivost komuniciranja«** (sledljivost 7).

#### 6 Prijava neetičnega ali nezakonitega ravnanja ali vplivanja

Član NS, ki dobroverno meni, da se od njega zahteva nezakonito ali neetično ravnanje v povezavi z njegovo službo ali s položajem ali se s tem namenom nad njim izvajajo nejavni vplivi, pritiski, duševno ali telesno nasilje ali dobiva neprimerne ponudbe tretjih oseb, mora tako ravnanje prijaviti pooblaščenca za skladnost poslovanja in integriteto. Ta se mora na prijavo brez odlašanja odzvati skladno z Načrtom integritete in drugimi akti SDH, presoditi dejansko stanje in ukreniti, kar je potrebno, da se preprečijo nadaljnje nezakonite ali neetične zahteve in nastanek škodljivih posledic.

Pooblaščenec za skladnost poslovanja in integriteto o prijavi nemudoma obvesti Komisijo za preprečevanje korupcije ali drug pristojni državni organ. Posameznik lahko prijavo predloži tudi neposredno Komisiji za preprečevanje korupcije.

V primeru prijave se uporabi standardni obrazec : **»Prijava neetičnega ali nezakonitega ravnanja ali vplivanja«**.

## 7 Pridobitev notranje informacije

Člani NS moramo dosledno spoštovati **»Navodilo SDH o vodenju seznama družb s kapitalsko naložbo države, vodenje evidence poslov z naložbami in poročanju Pooblaščenca za skladnost poslovanja in integriteto o poslih z naložbami«**.

V skladu z omenjenim aktom SDH pripravlja mesečno poročilo o seznamu naložb s kapitalsko naložbo države, ki ga redno pošilja Agenciji za trg vrednostnih papirjev. V poročilu mora identificirati tudi osebe, ki so seznanjene z notranjimi informacijami in razkriti dejstva o seznanitvi z notranjo informacijo.

V ta namen moramo člani NS SDH, ki so nam v zvezi z našim delom v družbi dostopne notranje informacije o družbah s kapitalsko naložbo države, osebi, zadolženi za vodenje seznama (strokovni direktor organizacijske enote za kontroling in tveganja), nemudoma sporočiti podatek o pridobljeni notranji informaciji. Izjema je predvidena v primeru, da je član NS pridobil notranjo informacijo kot član organa vodenja ali nadzora izdajatelja vrednostnih papirjev. V takem primeru ni dolžan poročati SDH, pač pa je zavezanec za poročanje družba, izdajateljica finančnega instrumenta.

Za oddajo poročila se uporabi standardni obrazec : **»Poročilo o pridobitvi notranje informacije v družbah s kapitalsko naložbo države«**.

## 8 Posli z vrednostnimi papirji družb v lasti ali upravljanju SDH

Skladno z 59. členom ZSDH-1 člani NS in naši ožji družinski člani med opravljanjem funkcije v SDH in še šest mesecev po njenem prenehanju, ne smemo v svojem imenu in za svoj račun poslovati z vrednostni papirji in naložbami družb, v katerih ima SDH večinski delež ali prevladujoč vpliv (seznam družb je objavljen na spletnih straneh SDH). Za nakupe vrednostnih papirjev in naložb družb iz seznama velja absolutna prepoved.

V primeru družb, s katerimi upravlja SDH in v katerih SDH nima večinskega deleža ali prevladujočega vpliva, je potrebno postopati skladno z »Navodilom SDH o vodenju seznama družb s kapitalsko naložbo države, vodenje

evidence poslov z naložbami in poročanju Pooblaščenca o poslih z naložbami«.

Člani NS smo dolžni poročati o lastnih transakcijah in transakcijah družinskih članov z vrednostnimi papirji in naložbami, s katerimi upravlja SDH, v 8 dneh po sklenitvi posla.

Za oddajo poročila se uporabi standardni obrazec : **»Poročilo o poslih z naložbami v družbah s kapitalsko naložbo države«**.

## 9 Dolžnost prijave nepravilnosti

Člani NS moramo dosledno spoštovati Navodilo o ravnanju v primeru domnevnih nepravilnosti in zaščiti prijavitelja.

Člani NS smo dolžni poročati o zaznanih sumih nepravilnosti v družbah s kapitalsko naložbo v lasti RS ali SDH, domnevnih nepravilnostih zaposlenih, članov organov ali delovnih teles SDH, ali neprimerne ravnanja iz prvega odstavka 57. člena ZSDH-1.

Prijave se v pisnih ali katerihkoli drugih oblikah naslovijo na Pooblaščenca za skladnost poslovanja in integriteto.

## 10 Ničelna toleranca do koruptivnih ravnanj

Zavedamo se izpostavljenosti tveganjem korupcije in vzpostavljamo kulturo ničelne tolerance do korupcije. V primeru zaznave kakršnihkoli predlogov ali zahtev po pridobitvi vrednosti ali koristi, neposredno ali posredno, od kogarkoli, se odzovemo v skladu z ukrepi, predvidenimi v Načrtu integritete SDH. Pri svojem delovanju zavračamo kakršnokoli obljubo ali ponudbo koristi, ki je v nasprotju z veljavno zakonodajo, internimi pravili SDH in splošnimi etičnimi načeli.

## 11 Poslovanje s povezanimi osebami

Pri poslovanju s povezanimi osebami zavezanci po veljavni zakonodaji upoštevamo omejitve in prepovedi, ki veljajo na tem področju. Na spletnih straneh SDH vodi posodobljen seznam subjektov, za katere veljajo omejitve poslovanja.

## 12 Spoštovanje človekovih pravic

Spoštovanje človekovih pravic, ki jih predpisuje ustava in veljavna zakonodaja, je temeljno vodilo delovanja družbe. Člani NS posebno pozornost posvečamo tudi uveljavljanju

človekovih pravic v gospodarstvu, kot jih skupaj z ukrepi opredeljuje Nacionalni akcijski načrt.

Posebna pozornost se namenja spoštovanju človekovih pravic na področju prekarnega dela, trpinčenja na delovnem mestu (mobing), enakim možnostim žensk in moških, delu in zaposlovanju invalidov, varnosti in zdravju na delovnem mestu, pravicam potrošnikov ter trgovini z ljudmi, z namenom izkoriščanja prisilnega dela.

Zavedamo se, da je pravica do zasebnosti ena najpomembnejših človekovih pravic, zato spoštujemo zasebnost vsakega posameznika, tudi na delovnem mestu.

### 13 Trajnostni razvoj in skrb za okolje

Delujemo v skladu z načeli trajnostnega razvoja na način, po katerem skušamo zadostiti današnjim potrebam, ne da bi pri tem ogrozili možnosti prihodnjih generacij, da zadostijo svojim lastnim potrebam.

Skrbimo za ustrezno ravnovesje med poslovno uspešnostjo, varstvom okolja in družbeno odgovornostjo.

## KONČNE DOLOČBE

Z dnem sprejema tega Kodeksa etike NS SDH preneha veljati Etični kodeks NS SDH z dne 12. 7. 2017.

Ljubljana, dne 1. julija 2020

Karmen Dietner,  
predsednica nadzornega sveta

## PRILOGE

### SEZNAM RELEVANTNIH AKTOV:

- Kodeks profesionalne etike ZNS
- Poslovnik o delu nadzornega sveta SDH
- Pravilnik o varovanju poslovne skrivnosti družbe
- Pravilnik o ravnanju v zvezi z izogibanjem nasprotja interesov
- Navodilo o poročanju pooblaščenca za skladnost poslovanja in integriteto o prejetih darilih in vodenju registra daril
- Navodilo o obveščanju pooblaščenca o nejavnih stikih in vodenju registra nejavnih stikov
- Navodilo o načinu zagotavljanja sledljivosti komuniciranja med SDH in državnimi organi ter drugimi osebami javnega prava
- Navodilo SDH o vodenju seznama družb s kapitalsko naložbo države, vodenje evidence poslov z naložbami in poročanju Pooblaščenca o poslih z naložbami
- Navodilo o ravnanju v primeru domnevnih nepravilnosti in zaščiti prijavitelja

### OBRAZCI ZA POROČANJE:

- Poročilo – sledljivost komuniciranja (sledljivost 7),
- Poročilo o poslih z naložbami v družbah s kapitalsko naložbo države,
- Poročilo o prejetih darilih,
- Obvestilo o nejavnih stikih,
- Prijava neetičnega ali nezakonitega ravnanja ali vplivanja,
- Poročilo o pridobitvi notranje informacije v družbah s kapitalsko naložbo države,
- Izjava o samoizločitvi (nasprotje interesov),
- Izjava o okoliščinah, ki bi lahko povzročile nasprotje interesov (pred imenovanjem),
- Izjava po 59.členu ZSDH o premoženjskem stanju in o nasprotju interesov,
- Izjava o obveznosti poročanja o nastanku nasprotja interesov ali odvisnosti (sprememba v času mandata),
- Izjava o varovanju notranjih informacij

