

GBD GORENJSKA BORZNOPOSREDNIŠKA DRUŽBA D. D.

KORPORATIVNA KULTURA TER KODEKS RAVNANJA IN ETIKE

Izdelan: 23. 2. 2017 in 7. 4. 2017

Sprejet: 6. 7. 2017

Veljavnost od: 21. 7. 2017

Dokument je na podlagi 128. člena ZBan-2 (Ur. l. 25/2015 v vsakokrat veljavnem besedilu) v povezavi s 193. členom ZTFI (Ur. l. 67/07 v vsakokrat veljavnem besedilu), Sklepa o ureditvi notranjega upravljanja, upravljalnem organu in procesu ocenjevanja ustreznega notranjega kapitala za borznoposredniške družbe (Ur. l. 72/2016 v vsakokrat veljavnem besedilu) in Statuta GBD Gorenjske borznoposredniške družbe d. d. na svoji 82. seji sprejel upravni odbor.



1.**NAMEN**

- 1.1. Dokument: Korporativna kultura ter kodeks ravnanja in etike (v nadaljevanju: Kodeks) predstavlja priporočila za upravljanje, nadzor in vodenje ter je zapis vrednot, načel, pravil, odnosov, ki jim je GBD Gorenjska borzno-posredniška družba d. d. (v nadaljevanju: GBD) zavezana pri poslovanju s strankami, poslovnimi partnerji, zaposlenimi in ostalimi deležniki družbe (to so vsi, ki so kakor koli povezani s poslovanjem družbe).
- 1.2. Družba z namenom oblikovati transparenten in razumljiv sistem upravljanja, ki dviguje raven zaupanja vlagateljev, zaposlenih, drugih deležnikov družbe (regulatorjev, poslovnih partnerjev, delničarjev ...) in tudi širše javnosti ter z namenom razkrivanja ključnih podatkov in informacij o upravljanju GBD ter cilji zagotavljanja optimalnega doseganja strateških in poslovnih ciljev, varovanja interesov deležnikov GBD in zagotovitvijo neprekinjenega poslovanja GBD sprejema ta Kodeks in se zavezuje k doslednemu spoštovanju in izpolnjevanju pravil tega Kodeksa ter zato v poslovanje družbe vnaša najvišje standarde in s tem zagotavlja krepitev ugleda družbe.
- 1.3. Namen Kodeksa je tudi razkriti ključne podatke in informacije o upravljanju družbe skupaj z opisom izbora in imenovanja primernosti članov upravnega odbora, ureditvijo kontrolnih funkcij, medsebojnih razmerij, sistemom prejemkov.
- 1.4. Sledi organizacijski strukturi GBD, vzpostavlja ključne mehanizme, po katerih družba posluje, vključno s postavitvijo notranjih kontrolnih funkcij, opredelitvijo ključnih kadrov, opredelitvijo pristojnosti in obveznosti ter načinom komuniciranja znotraj in med posameznimi organizacijskimi enotami ter javnostjo. Ob tem GBD v Kodeksu opredeljuje tudi način nadzora nad Kodeksom, poslovanjem družbe, ugotavljanjem nasprotij interesov, varovanjem podatkov in informacij, sistemom prejemkov, politiko povezanih oseb.
- 1.5. Kodeks, ki ga sprejme upravni odbor, skupaj z ostalimi notranjimi dokumenti, povezanimi s skladnostjo poslovanja, predstavlja tudi Politiko skladnosti GBD.

2.**OPREDELITEV POJMOV**

Korporativno upravljanje – strukturno in postopkovno opredeljeni odnosi med različnimi deležniki; vzpostavljena sta določeno razmerje in skupek postopkov in medsebojnih odgovornosti; zagotavlja tudi strukturo, prek katere se oblikujejo cilji družbe in načini za doseganje teh ciljev ter nadzorovanje poslovanja.

Upravljalni organ – organ vodenja ali nadzora družbe (upravni odbor kot organ nadzora in izvršna direktorja GBD kot organa vodenja).

Organ vodenja – izvršni direktorji, ki so v skladu z zakonom pooblaščen za vodenje poslov družbe.

Višje vodstvo – fizične osebe, ki v družbi opravljajo izvršilne funkcije in so odgovorne organu vodenja za vsakodnevno izvajanje poslov družbe.



Deležniki – posamezniki in skupine, ki prostovoljno ali neprostovoljno prispevajo k zmožnostim ali aktivnostim ustvarjanja dodane vrednosti družbe ter so zato tudi nosilci potencialnih koristi in tveganj v družbi (delničarji, poslovni partnerji, stranke, nadzorniki ...).

Standardi profesionalne skrbnosti in etični standardi – pravila, priporočila in dobre poslovne prakse, ki med drugim prispevajo k uresničevanju visokih standardov korporativne kulture družbe ter posledično k zmanjševanju različnih tveganj, tudi operativnega tveganja ter tveganja ugleda družbe.

Strokovni standard – izkušnje, sposobnosti in strokovna znanja.

Etika – standardi želenega vedenja.

Poslovna etika – skupek etičnih načel, ki se upoštevajo pri poslovnih odločitvah.

Etična načela – standardi vedenja v družbi; kar kdo sprejme, določi za usmerjanje svojega ravnanja, mišljenja.

Vrednote – cilji, ki jih cenimo oziroma mišljenje o tem, kaj je dobro ali prav in za kaj si je vredno prizadevati; vežejo se na dolžnosti, odgovornosti; odsevajo naš kulturni in duhovni razvoj.

Vlagatelj – oseba, katere poglavitna dejavnost je nalaganje lastnega premoženja z namenom ohranjanja vrednosti tega premoženja in doseganja donosov iz takih naložb.

Izjava o upravljanju – vse družbe, zavezane revidiranju, morajo zaradi zahtevane višje stopnje transparentnosti skladno z ZGD-1 v poslovnem poročilu obvezno razkriti izjavo o upravljanju družbe, ki je del poslovnega poročila.

Izjava o neodvisnosti – izjava, ki jo podpišejo vsi člani upravnega odbora skladno s priporočilom 5.7. tega Kodeksa.

Komisije – upravni odbor lahko oblikuje posebne komisije, ki so lahko ustanovljene za ves čas trajanja njegovega mandata ali pa so oblikovane ob nastopu izrednih dogodkov za učinkovito rešitev izredno zahtevnih zadev. Obstoj komisij GBD razkriva v poslovnem poročilu GBD.

Nasprotje interesov – nasprotje interesov obstaja, če je nepristransko in objektivno opravljanje nalog oziroma odločanje izključno v interesu družbe znotraj opravljanja funkcije posamezne osebe ogroženo zaradi vključevanja osebnega ekonomskega interesa, interesa družinskih članov ali zaradi posebne naklonjenosti ali kakršnih koli drugih interesov, povezanih z drugo fizično ali pravno osebo.

Transparentnost – stopnja razkritja informacij, ki omogoča prejemnikom teh informacij pravilno oceno položaja, poslovanja, tveganj ter upravljanja družbe, na podlagi katere lahko sprejmejo kakovostno odločitev.

Povezane osebe – pravno samostojne osebe, ki so med seboj upravljavsko, kapitalsko ali kako drugače povezane, tako da zaradi navedenih povezav predstavljajo eno samo tveganje.

Zaposleni – za potrebe tega Kodeksa se kot zaposleni razumejo člani upravnega odbora, izvršni direktorji, višje vodstvo in ostali zaposleni v GBD ter tudi osebe, ki po pogodbi opravljajo naloge iz pristojnosti GBD.

Obvladovanje tveganj – vzpostavljeni mehanizem za redno in celovito prepoznavanje tveganj, njihovo vrednotenje ter sistematičen in neodvisen nadzor nad učinkovitostjo izvajanja ukrepov za obvladovanje teh tveganj.



Korporativna kultura – predstavlja stališča, vrednote, prepričanja, norme, napisana in nenapisana pravila družbe.

Zaveza skladnosti – družba je popolnoma zavezana skladnosti in ne izvaja nobenih poslovnih dejavnosti, ki bi bile v nasprotju z načeli zagotavljanja skladnosti poslovanja ter spoštovanja predpisov. Najpomembnejše zahteve so:

- spoštovanje predpisov,
- integriteta pri poslovanju in prepoved kakršnih koli oblik neprimerne vplivanja,
- spremljanje izvajanja storitev in zavezanost načelu trajnostnega razvoja,
- strogo ločevanje interesov družbe od osebnih interesov ter
- zavezanost zagotavljanju primernih in spoštljivih delovnih pogojev povsod v družbi.

Korupcija – vsaka kršitev dolžnega ravnanja oseb in tudi ravnanje oseb, ki so pobudniki kršitev ali oseb, ki se s kršitvijo lahko okoristijo, zaradi neposredno ali posredno obljubljenih, ponujenih ali dane oziroma zahtevane, sprejete ali pričakovane koristi zase ali za drugega.

Prevara – je namerno dejanje enega ali več članov vodstva, ki so pristojni za upravljanje družbe, zaposlenih in tudi tretjih oseb, ki na nezakonit in neupravičen način pridobijo določene koristi. Glede na to, kdo jo stori, jo ločimo na »poslovodsko prevaro« in »prevaro zaposlenih«.

3. SPLOŠNO

- 3.1. Upravljalni organ družbe s svojim zgledom in ravnanjem spodbuja k organizacijski kulturi, ki z namenom utrjevanja odnosov med deležniki družbe ter zmanjševanju tveganj temelji na visokih strokovnih in etičnih standardih.
- 3.2. Določbe Kodeksa morajo spoštovati organi vodenja in nadzora, zaposleni ter zunanji izvajalci, tako v času delovnega oziroma drugega pogodbenega razmerja kot tudi po prenehanju le-tega.
- 3.3. Družba bo pri svojem poslovanju sledila zapisanim etičnim načelom in vrednotam in bo pri svojih odločitvah vestno ter z vso strokovno in profesionalnostjo skrbnostjo v celoti upoštevala veljavne predpise.
- 3.4. Upravljalni organ s tem dokumentom oblikuje tudi politiko notranjega upravljanja GBD z določili poglavitnih usmeritev upravljanja družbe z upoštevanjem zastavljenih dolgoročnih ciljev družbe, vključno s politiko raznolikosti, ter z njo seznanja vse deležnike z razkritjem na spletnih straneh družbe.
- 3.5. Politika upravljanja se redno posodablja in je vedno skladna z aktualnimi usmeritvami korporativnega upravljanja v družbi ter je dostopna na spletni strani družbe (<http://gbd.si/GBD-javne-objave.aspx?l1=1&l2=10&l3=70>).
- 3.6. GBD v razmerjih z deležniki odgovorno izvršuje svoje pravice ter izpolnjuje obveznosti v skladu s cilji, ki omogočajo dolgoročne koristi vsem deležnikom GBD.
- 3.7. Pri konkretnih odločitvah GBD preuči in upošteva interese vseh deležnikov. Informacije o odločitvah, ki neposredno vplivajo na posamezno skupino deležnikov, sporoči tej skupini, če

informacije nimajo narave poslovne skrivnosti ali notranjih informacij, kar GBD opredeli v Politiki razkritij.

4. USMERITEV UPRAVLJANJA

- 4.1. Usmeritev upravljanja opredeljuje pravila, organe, vrednote, mehanizme upravljanja ter tudi odgovornosti in pristojnosti posameznih organizacijskih enot GBD.
- 4.2. GBD ima vzpostavljen enotirni sistem upravljanja z upravnim odborom. Organizacijo in način upravljanja določa Statut GBD. Področje splošnih etičnih vrednot pa je poleg določb v tej politiki opredeljeno še v Kodeksu poslovne politike GBD ter v ostalih referenčnih aktih GBD.
- 4.3. Upravljanje GBD se izvaja prek:
 - skupščine,
 - upravnega odbora,
 - izvršnih direktorjev,
 - višjega vodstva,
 - zaposlenih (vključno z lastniki in skrbniki procesov),z mehanizmi, ki zagotavljajo učinkovit nadzor na vseh poslovnih področjih delovanja in v organizacijskih enotah GBD.
- 4.4. Upravni odbor, izvršna/-i direktorja/-i in zaposleni s svojim ravnanjem krepijo ugled GBD ter pri svojem delovanju upoštevajo vse predpise, tako zakonske, podzakonske, uredbe, direktive, smernice, navodila, priporočila kot tudi notranje akte družbe. Za skladnost delovanja je odgovorno vodstvo družbe vključno z višjim vodstvom.
- 4.5. Odločanje v GBD temelji na vnaprej postavljenih kriterijih ali mnenjih strokovnih služb, ob tem pa GBD varuje interese vseh deležnikov.
- 4.6. GBD v svoje poslovno poročilo v skladu s Politiko razkritij vključi izjavo o upravljanju družbe. Do izjave o upravljanju se v sklopu sprejemanja letnega poročila posebej opredeli upravni odbor v poročilu o delu upravnega odbora. Vsebina poročanja se opredeli v Poslovniku.
- 4.7. Upravljalni organ GBD poda tudi izjavo o uporabi Kodeksa, v katero je vključena tudi izjava o skladnosti s Kodeksom ter koliko in katerim kodeksom je družba zavezana. Izjava o skladnosti s Kodeksom mora biti jasna, razumljiva in natančna. V njej GBD opredeli odstopanja od priporočil Kodeksa (ki jih ne ali jih ne upošteva v celoti) in tudi vsa odstopanja od priporočil Kodeksa, ki jih GBD ni upoštevala v celotnem poslovnem letu.
- 4.8. Vizija GBD je omogočiti doseganje osebnih in poslovnih ciljev strank, zaposlenih, lastnikov in okolja. Naš cilj je preudarno in skrbno plemenitenje premoženja, ki nam ga zaupajo vlagatelji. Ponujamo različne finančne storitve, da bi ugodili različnim zahtevam in pričakovanjem naših strank. Želimo postati vodilni ponudnik inovativnih in sofisticiranih naložbenih produktov na slovenskem trgu. Poleg upravljanja premoženja ima družba cilj ohraniti segment borznega posredovanja in on-lin e-trgovanja na domačem in tujih trgih.



- 4.9. Strategijo GBD v ločenem dokumentu sprejme upravni odbor, ki se v povzetku razkriva na www.gbd.si. Na njeni podlagi GBD opredeli dolgoročne cilje. Tako strategijo kot dolgoročne cilje GBD konkretizira v letnih načrtih dela.
- 4.10. GBD redno pregleduje ustreznost in dosegljivost oziroma možnost realizacije strategije in dolgoročnih ciljev ter jih tudi usklajuje in tako zagotavlja neprekinjeno poslovanje družbe.
- 4.11. Tako upravni odbor kot izvršni direktorji skrbijo za zagotavljanje zakonitosti in spoštovanje predpisov, tako zunanjih kot notranjih, ter svoje naloge opravljajo s profesionalno skrbnostjo v sodelovanju med seboj in če je to zaradi narave dela potrebno, tudi z ostalimi člani družbe. Upravni odbor in izvršni direktorji so odgovorni za sprejem ustreznih politik upravljanja, skladnosti, prejemkov in izvajanje nadzora nad sprejetimi politikami ter za zagotavljanje skladnosti poslovanja.

5.

DELEŽNIKI IN ODNOS DO DELEŽNIKOV

- 5.1. GBD zagotavlja sistem upravljanja, ki spoštuje načelo enakopravne obravnave delničarjev družbe.
- 5.2. Upravni odbor in izvršni direktor so dolžni delovati izključno v dobro družbe in neodvisno od volje ali želje posameznih delničarjev družbe. Naloge izvršujejo po lastni presoji v interesu družbe.
- 5.3. S pravočasnim in korektnim obveščanjem o sklicu in poteku skupščine GBD za uresničevanje pravice do obveščenosti delničarjem zagotovi zanesljive podatke o zadevah družbe in z njo povezanih družb, ki so potrebni za presojo predmetov dnevnega reda. Vsak delničar ima možnost udeležiti se skupščine, razpravljati o točkah dnevnega reda, o njih postavljati vprašanja in dajati predloge, glasovati o predlogih ter biti enakopravno obveščen o sprejetih odločitvah na skupščini.
- 5.4. Skupščina sprejema in objavlja sklepe v skladu s pravili, opredeljenimi v Statutu družbe.
- 5.5. Skupščino GBD sestavljajo delničarji GBD; na njej uveljavljajo in uresničujejo svoje pravice najmanj 1-krat (enkrat) na leto. Skliče jo upravni odbor, njene pristojnosti pa so opredeljene v predpisih (zakonih in podzakonskih aktih) ter Statutu GBD.

I. Upravljalni organ

- 5.6. Sestavljen je tako, da se zagotovi odgovoren nadzor in sprejemanje odločitev v korist družbe. Pri sestavi se upoštevajo strokovna znanja, izkušnje in veščine, ki se med posameznimi člani dopolnjujejo, cilji ter kriteriji iz Politike izbora in imenovanja primernih kandidatov upravljalnega organa, določila Statuta in Poslovnika o delu upravnega odbora in izvršnih direktorjev GBD ter tega Kodeksa.
- 5.7. Člani upravnega odbora podpišejo izjavo o neodvisnosti, s katero se opredelijo do izpolnjevanja kriterijev nasprotja interesov, opredeljenih v Politiki obvladovanja nasprotij interesov,

objavljenih na <http://gbd.si/Pogoji-Poslovanja.aspx?l1=1&l2=50>. Če imajo kakršno koli potencialno nasprotje interesov in se ob tem štejejo za neodvisne, v izjavi opredelijo, zakaj to nasprotje interesov ni trajno in relevantno ter je skladno s tem Kodeksom in Politiko obvladovanja nasprotij interesov. V izjavi tudi izrecno navedejo, da so strokovno usposobljeni za delo v upravnem odboru ter imajo za tako delo dovolj izkušenj in znanja. Podpisane izjave se hranijo v arhivu upravnega odbora, objavi pa se njihov povzetek.

- 5.8. GBD vodita dva ali več izvršnih direktorjev, ki s svojim delom, znanjem in izkušnjami zasledujejo dolgoročni uspeh družbe prek zagotavljanja optimalnega vodenja in ocenjevanja ter obvladovanja tveganj.
- 5.9. Izvršni direktor z lastnim zgledom promovira in v okviru svojih nalog zagotavlja korporativno kulturo, ki spodbuja etično ravnanje in zavezo skladnosti poslovanja družbe, to je skladnost in etičnost ravnanja zaposlenih ter drugih oseb, ki na podlagi pogodbe opravljajo delo ali izvajajo storitve za družbo. Pristojnosti in obveznosti izvršnega direktorja družba opredeli v Statutu, Poslovniku o delu upravnega odbora in izvršnih direktorjev ter notranjih aktih, vezanih na sistemizacijo družbe.
- 5.10. Odločitve upravljalnega organa so neodvisne. Pri svojem delovanju in odločanju upošteva cilje družbe in jim podredi morebitne drugačne osebne ali posamične interese tretjih oseb, delničarjev, javnosti. Upravljalni organ izvaja previdnostne ukrepe, da bi se izognil nasprotjem interesov, ki bi lahko vplivali na njegovo presojo. S tem namenom člani upravnega odbora vsaj enkrat na leto ob imenovanju in vsaki spremembi podpišejo in predložijo upravnemu odboru izjavo o izpolnjevanju kriterijev obvladovanja nasprotij interesov.
- 5.11. Družba podrobno predstavi svojo prakso upravljanja v izjavi o upravljanju družbe, ki jo oblikuje skladno z Zakonom o gospodarskih družbah. Izjava o upravljanju družbe se oblikuje kot del poslovnega poročila, ki se objavi na uradnem mestu objav družbe in na spletnih straneh družbe.

1. Upravni odbor

- 5.12. Vodenje poslov GBD nadzoruje upravni odbor, katerega število članov določi skupščina. Dejansko število članov upravnega odbora v posameznem obdobju, vključno s podatki o sestavi, imenovanju, njihovih izkušnjah, je opisano v Letnem poročilu GBD, ki se za posamezno leto nahaja na <http://gbd.si/GBD-letna-poročila.aspx?l1=1&l2=10&l3=70&l4=10>.
- 5.13. Člani upravnega odbora morajo pri opravljanju svoje funkcije slediti sprejetim korporativnim vrednotam družbe, ravnati v skladu z visokimi standardi profesionalne skrbnosti, najvišjimi etičnimi standardi, opredeljenimi v Kodeksu, varovati poslovne skrivnosti, ki so kot take opredeljene v notranjih aktih družbe,¹ delovati odkrito, pošteno, vestno in neodvisno v dobro GBD z namenom učinkovitega spremljanja in nadziranja dela in odločitev izvršnih direktorjev in višjega vodstva ter spodbujati visoko kulturo upravljanja tveganj.
- 5.14. V vseh okoliščinah si mora član upravnega odbora prizadevati za samostojno in strokovno utemeljeno sprejemanje odločitev v najboljšem interesu borznoposredniške družbe.
- 5.15. Člane upravnega odbora imenuje skupščina na obrazložen predlog upravnega odbora in po vnaprejšnji presoji primernosti za člana upravnega odbora. Lahko so imenovani za največ 5

¹ Varovanje poslovnih skrivnosti je podrobneje opredeljeno v dokumentu Varnostna politika GBD BPD.

(pet) let z možnostjo ponovnega imenovanja. Člana upravnega odbora se lahko odpokliče na skupščini, lahko pa od funkcije tudi sam odstopi.

- 5.16. Sestava upravnega odbora omogoča učinkovit nadzor nad poslovanjem GBD (kar je povezano z znanji, izkušnjami, osebno integriteto) s ciljem sprejemanja odločitev v korist družbe.
- 5.17. Pristojnosti upravnega odbora so opredeljene v zakonih, podzakonskih aktih, Statutu GBD in Poslovniku o delu upravnega odbora in izvršnih direktorjev.
- 5.18. Glede na strukturo članov upravnega odbora imajo ti svoje naloge med seboj razdeljene glede na znanje, izkušnje in veščine.
- 5.19. Odločitve upravnega odbora so sprejete, če za njih (»ZA«) glasuje 3/4 prisotnih članov upravnega odbora. V primeru enakega števila glasov ima predsednik upravnega odbora dvojni glas.
- 5.20. Podrobnejša pravila delovanja upravnega odbora je družba opredelila v Poslovniku o delu upravnega odbora in izvršnih direktorjev, ki ureja tudi načela, postopke in način dela upravnega odbora.
- 5.21. Če upravni odbor ni imenoval komisij upravnega odbora, njihove funkcije opravljajo neizvršni člani upravnega odbora. O svojem delu poročajo upravnemu odboru. Ko nastopajo v funkciji članov komisij, ne odločajo o vprašanih, ki so v izključni pristojnosti upravnega odbora. Člani upravnega odbora, zadolženi za posamezne naloge komisij, pripravljajo predloge sklepov upravnega odbora, skrbijo za njihovo izvršitev in opravljajo druge strokovne naloge.
- 5.22. Upravni odbor lahko izmed svojih neizvršnih članov imenuje tudi komisije upravnega odbora.
- 5.23. Upravni odbor najmanj enkrat 1-krat (enkrat) na leto izdela oceno uspešnosti dela upravnega odbora tako celote kot tudi posameznih članov upravnega odbora ter delovanja komisij, če jih je le-ta vzpostavil. Ravno tako 1-krat (enkrat) na leto oceni ustreznost sestave, poslovanje in potencialna nasprotja interesov posameznih članov upravnega odbora. Po izdelani oceni pripravi ukrepe za izboljšanje učinkovitosti dela upravnega odbora.

2. Izvršni direktor

- 5.24. GBD mora imenovati najmanj dva izvršna direktorja, ki vodita posle skupno, kar pomeni, da soglasno sprejemata odločitve. Izvršni direktor je lahko istočasno tudi član upravnega odbora (največ polovica članov upravnega odbora je lahko imenovana za izvršnega direktorja).
- 5.25. Izvršnega direktorja v skladu s Statutom imenuje upravni odbor GBD. Za izvršnega direktorja je lahko imenovana oseba, ki predhodno dobi dovoljenje ATVP.
- 5.26. Tako kot upravni odbor tudi izvršni direktor pri opravljanju svoje funkcije sledi sprejetim korporativnim vrednotam družbe, ravna v skladu s profesionalno skrbnostjo, odkrito, pošteno, vestno in neodvisno v dobro GBD z namenom učinkovitega spremljanja in nadziranja dela in odločitev višjega vodstva ter spodbuja visoko kulturo upravljanja tveganj.



- 5.27. Ravnati mora tudi v skladu z visokimi standardi profesionalne skrbnosti in najvišjimi etičnimi standardi, opredeljenimi v tem Kodeksu, in varovati poslovne skrivnosti, ki so kot take opredeljene tudi v notranjih aktih družbe.
- 5.28. V vseh okoliščinah si mora prizadevati za samostojno in strokovno utemeljeno sprejemanje odločitev v najboljšem interesu borznoposredniške družbe.
- 5.29. Pristojnosti izvršnega direktorja so opredeljene v zakonih, podzakonskih aktih, Statutu GBD in Poslovniku o delu upravnega odbora in izvršnih direktorjev ter pogodbi o zaposlitvi.
- 5.30. Z namenom spoštovanja predpisov in zagotavljanja neprekinjenega delovanja izvršni direktor v skladu s Statutom in Poslovnikom o delu upravnega odbora in izvršnih direktorjev komunicira z upravnim odborom ter ga informira in poroča v skladu s Statutom in Poslovnikom o delu upravnega odbora in izvršnih direktorjev ter pogodbo o zaposlitvi.
- 5.31. Z namenom zagotavljanja neprekinjenega poslovanja izvršni direktor lahko v primeru njune krajše odsotnosti za izvedbo posamezne naloge s posebnim sklepom pooblasti enega ali več zaposlenih izmed višjega vodstva družbe.
- 5.32. V primeru daljše odsotnosti izvršnega direktorja ali ob nenadni odpovedi s funkcije upravni odbor nemudoma iz svojih vrst za največ 6 (šest) mesecev imenuje nadomestnega direktorja in nemudoma pristopi k razpisu za izbor in imenovanje novega.
- 5.33. Podrobnejša pravila delovanja izvršnih direktorjev je družba opredelila v Poslovniku o delu upravnega odbora in izvršnih direktorjev.

II. Višje vodstvo

- 5.34. Višje vodstvo predstavljajo zaposleni in druge osebe, ki opravljajo izvršilne funkcije v GBD in so neposredno, za vsakodnevne naloge odgovorne izvršnemu direktorju, ki izvaja tudi nadzor nad višjim vodstvom.
- 5.35. Odgovorno je za vsakodnevno tekoče in učinkovito poslovanje, vključno z reševanjem vprašanj zakonitosti in skladnosti delovanja GBD, ter v skladu z navodili organa vodenja za izdelavo in uspešno uresničevanje strategij in politik tveganj. Pri svojem delu upoštevajo s strani upravljalnega organa prejete nagnjenosti k tveganjem. Višje vodstvo je opredeljeno v notranjem aktu, ki določa organizacijo in sistemizacijo delovnih mest.

III. Kontrolne funkcije

- 5.36. GBD je v skladu z določbami ZBan-2 in namenom zagotavljanja sistematičnega nadzora v sklopu organizacijske sheme vzpostavila in imenovala notranje kontrolne funkcije, in sicer: skladnost poslovanja, upravljanje s tveganji in notranjo revizijo (GBD je pooblastila zunanjo revizijsko družbo). Vodje oziroma zaposleni, ki opravljajo naloge teh notranjih kontrolnih funkcij, so razporejeni na nivoju višjega vodstva in so jim zagotovljene vse informacije, druga sredstva za delo, vključno izobraževanje, in tudi pristojnosti, vključno z nepristranskostjo in neodvisnostjo, da lahko učinkovito opravljajo svoje naloge. Zadolženi za kontrolne funkcije neodvisno in neovirano poročajo oz. obveščajo upravni odbor.

5.37. O razrešitvi izvajalca kontrolnih funkcij izvršni direktor obvesti upravni odbor.

1. Skladnost poslovanja

5.38. GBD je pri svojem delu zavezana k skladnosti delovanja, kar pomeni, da zasleduje poslovne cilje ob upoštevanju veljavnih predpisov, tako zunanjih kot notranjih. Spoštovanje predpisov in pravil ima prednost pred drugimi cilji GBD. Ta Kodeks, ki predstavlja tudi politiko skladnosti GBD, tako GBD kot njene zaposlene, vključno z upravnim odborom, zavezuje k zakonitemu in preglednemu poslovanju.

5.39. Skladnost poslovanja ugotavlja tveganja, povezana s skladnostjo poslovanja GBD, ki jim je družba izpostavljena iz naslova kršitve, neskladnosti delovanja s predpisi, standardi, dobre prakse, to je zaradi neizpolnjevanja obveznosti GBD z veljavnimi določbami zunanjih in notranjih predpisov.

5.40. Nadzor nad izvajanjem politike skladnosti GBD izvaja svetovalec za skladnost in nadzor in je v organizacijski shemi umeščen v skupne službe ter je neposredno podrejen izvršnemu direktorju.

5.41. V skladu s Smernicami skladnosti poslovanja v GBD svetovalec opravlja svoje naloge neodvisno in ne opravlja nobenih drugih funkcij v GBD, ki bi lahko predstavljale nasprotja interesov. V okviru svojih nalog neposredno poroča tako organu vodenja kot upravnemu odboru in po potrebi funkciji upravljanja s tveganji. Za učinkovito izvajanje nalog ima neposreden dostop do zapisnikov upravnega odbora in vseh ostalih informacij in dokumentacije, ki jo potrebuje pri svojem delu.

5.42. Zaradi svoje neodvisnosti je svetovalec za skladnost in nadzor tudi kontaktna točka za obveščanje o tveganjih skladnosti in kršitvah predpisov.

2. Notranja revizija

5.43. Notranja revizija (NR) je organizirana kot ločena organizacijska enota. GBD je področje notranje revizije v skladu s pogodbo zaupala zunanjemu izvajalcu. K imenovanju in razrešitvi notranjega revizijskega izvajalca poda soglasje upravni odbor.

5.44. Naloge, pristojnosti, obveznosti in poslanstvo notranje revizije so opredeljene v Politiki notranjega revidiranja v GBD Gorenjski borznoposredniški družbi in v pogodbi o izvajanju notranje revizije.

5.45. Notranja revizija na pol leta in leto poroča o svojem delu tudi upravnemu odboru. Nadzor nad primernostjo postopkov, učinkovitostjo in uspešnostjo delovanja notranje revizije izvaja upravni odbor.

3. Upravljanje s tveganji

5.46. Družba je z namenom obvladovanja in upravljanja s tveganji vzpostavila funkcijo upravljanja s tveganji, ki je odgovorna za vzpostavitev, vzdrževanje in razvoj sistema upravljanja

s tveganji in sodeluje pri pripravi strategije upravljanja s tveganji in vseh pomembnih odločitvah s področja upravljanja s tveganji. Locirana je na nivoju višjega vodstva družbe.

- 5.47. Področje prevzemanja in upravljanja s tveganji je podprto s krovno Strategijo upravljanja s tveganji in na njeni podlagi sprejetimi posameznimi politikami prevzemanja in upravljanja s tveganji.
- 5.48. Obveznosti in pristojnosti funkcije so opredeljene v Politiki upravljanja s tveganji. Za učinkovito izvajanje nalog ima neposreden dostop do zapisnikov upravnega odbora in vseh ostalih informacij in dokumentacije, ki jo potrebuje pri svojem delu.
- 5.49. Upravni odbor opravlja nadzor nad delovanjem in učinkovitostjo delovanja funkcije upravljanja s tveganji ter redno in vestno pregleduje poročila, predložena s strani funkcije upravljanja s tveganji. Poleg tega je upravljanje s tveganji tudi predmet rednih internih in zunanjih revizijskih pregledov.

4. Preprečevanje pranja denarja

- 5.50. GBD področju preprečevanja pranja denarja in financiranja terorizma posveča veliko pozornost s stalnim osveščanjem zaposlenih in poučevanjem. Zaposlene ažurno obvešča o novostih, enkrat na leto pa pripravi izobraževanje za vse zaposlene in odvisne borznoposredniške zastopnike.
- 5.51. GBD se zaveda pomembnosti izvajanja aktivnosti s področja preprečevanja pranja denarja in financiranja terorizma. Tudi v bodoče bo veliko pozornosti posvečeno izobraževanju zaposlenih in izvajanju predpisanih aktivnosti za preprečevanje pranja denarja in financiranja terorizma.

IV. Zaposleni

- 5.52. GBD nudi zaposlenim zdravo, urejeno, varno in prijetno delovno okolje. Skrbi za njihovo nenehno strokovno usposabljanje in izobraževanje, jih spodbuja ter zagotavlja, da se ves čas izobražujejo in izpopolnjujejo na svojem področju dela, da bodo lahko opravljali svoje naloge strokovno, s profesionalno skrbnostjo, skladno s predpisi in cilji družbe ter ob upoštevanju interesa strank. Svojo strokovnost pa zaposleni povečujejo tudi z medsebojno izmenjavo informacij, znanja in izkušenj.
- 5.53. Zaposleni opravljajo svoje delo odgovorno, strokovno, pri čemer si vsak dan prizadevajo biti še boljši, prizadevajo si, da svoje naloge izvršijo skladno s predpisi in v okviru vrednot in standardov ter po načelih, opredeljenih v tem Kodeksu ter drugih referenčnih notranjih aktih GBD. Odgovorni so za skladno in skrbno delovanje ne glede na to, na katerem nivoju organizacije, odločanja ali področja dela se nahajajo.
- 5.54. Med zaposlenimi so opredeljeni tudi lastniki in skrbniki posameznih procesov, ki so odgovorni za vzpostavitev, ugotavljanje in nadzorovanje notranjih kontrol, v primeru neskladij pa so zavezani poročati v skladu s Sistemom notranjega poročanja v GBD.
- 5.55. GBD ne bo dopustila, da bi zaradi opuščanja profesionalne skrbnosti upadlo zaupanje strank do GBD.

- 5.56. V GBD se bodo dosledno upoštevala pravila komuniciranja. Podane informacije zaposlenim in ostalim deležnikom pa bodo pravočasne, popolne, točne, nedvoumne in razumljive ter ne smejo biti zavajajoče.
- 5.57. V svojih postopkih bo GBD dopuščala in prisluhnila predlogom zaposlenih ter s pravočasnimi povratnimi informacijami usmerjala nadaljnje poslovanje GBD. Predloge in pripombe vodstvo družbe obravnava pravočasno, ob tem pa se osredotoča na koristi stranke in izpolnjevanje ciljev družbe.
- 5.58. Zaposleni bomo pridobljene informacije varovali v skladu z notranjimi pravili varovanja poslovnih skrivnosti in osebnih podatkov v GBD ter jih ne bomo sporočali tretjim nepooblaščenim osebam. Prav tako se izogibamo pregledu podatkov, ki jih ne potrebujemo v delovnih postopkih.

6.

VREDNOTE IN NAČELA

- 6.1. GBD pri svojem korporativnem upravljanju upošteva in zasleduje vrednote, etične standarde in načela, opredeljena v tem Kodeksu, ki predstavlja zapis vrednot, načel, pravil in odnosov, ki jim je GBD zavezana pri poslovanju s strankami, poslovnimi partnerji, zaposlenimi in ostalimi deležniki družbe.
- 6.2. GBD in zaposleni se zavezujemo dosledno spoštovati pravila tega Kodeksa ter v poslovanje družbe vnesti najvišje standarde korporativne kulture in s tem krepiti ugled družbe ter si prizadevamo, da s strokovnostjo, prijaznostjo in pozitivnim odnosom do dela storimo vse, kar je v naši moči, da izpolnimo želje in pričakovanja ljudi, s katerimi se srečujemo pri delu. To je naše poslanstvo.
- 6.3. Pri poslovanju GBD teži k obvladljivi stopnji tveganja, opredeljeni v Politiki upravljanja s tveganji, k skladnosti delovanja, popolnemu upoštevanju pravnih, etičnih in moralnih norm, ki na dolgi rok GBD prinašajo koristi. Možen nastanek tveganj s tega področja GBD vključuje v operativna tveganja.
- 6.4. Smo pošteni. Govorimo resnico in naša beseda nekaj velja. Pogovarjamo se odkrito in na spoštljiv način. Vredni smo zaupanja. Svoja mnenja podajamo utemeljeno, nepristransko in brez subjektivnosti.
- 6.5. Prizadevamo si upoštevati želje in potrebe ter pričakovanja strank ter ostalih deležnikov družbe.
- 6.6. S svojim delom ne škodujemo ne stranki in ne družbi, temveč se vedno vzdržimo dejanj, ki bi lahko komur koli škodovala. Ravnamo v skladu s sprejetimi načeli, visokimi standardi profesionalne skrbnosti in najvišjimi etičnimi standardi, opredeljenimi v tem Kodeksu, usmeritvami, strategijo in poslovnimi cilji in varujemo poslovne skrivnosti, ki so kot take opredeljene v notranjih aktih družbe, ter s svojim delovanjem ne škodujemo ugledu GBD. Vedno se izogibamo nasprotjem interesov. Delamo strokovno in pravočasno ter v skladu s predpisi. Svoje odločitve sprejemamo ter izvršujemo naloge v skladu s profesionalno skrbnostjo, odkrito, pošteno, vestno in v dobro GBD ter spodbujamo visoko kulturo upravljanja tveganj.



- 6.7. Nenehno si prizadevamo ohranяти in utrjevati zaupanje strank in skrbimo, da z opuščanjem dolžne skrbnosti ne bi strank oškodovali ali zmanjšali njihovega zaupanja v družbo ali celotno dejavnost družbe. Tisti, s katerimi delamo, to čutijo.
- 6.8. Nismo nestrpni. Razumemo različnost značajev. Z ljudmi, s katerimi se srečujemo pri delu, smo vedno prijazni, spoštljivi in ustrezljivi ne glede na njihov spol, raso, narodnost, barvo kože, jezik, starost, zdravstveno stanje, versko, politično ali drugo prepričanje, premoženjsko stanje, družbeni položaj in delovno mesto, ki ga zasedajo.
- 6.9. Družba lahko zavrne sodelovanje in se izogiba poslovanju s strankami, katerih ravnanja so neetična in nezakonita ter se izogiba dejanj, ki bi škodila tako GBD kot tudi deležnikom GBD.
- 6.10. Upravljalni organ skrbi za zagotavljanje zakonitosti in spoštovanje predpisov, tako zunanjih kot notranjih, ter svoje naloge opravlja s profesionalno skrbnostjo v sodelovanju med seboj in če je to zaradi narave dela potrebno, tudi z ostalimi člani družbe.
- 6.11. GBD je z namenom zagotovitve skladnosti poslovanja in zaščite GBD pred tveganji vzpostavila tudi sistem obveščanja o kršitvah oziroma sistem prijav kršitev predpisov oziroma nedovoljenega ravnanja zaposlenih. Omenjeni sistem omogoča zaposlenim, da prek neodvisne osebe poročajo o kršitvah tako zunanjih kot notranjih predpisov. GBD zagotavlja, da zaposleni za posredovane informacije o kršitvah niso in ne bodo deležni povračilnih ukrepov.
- 6.12. Zaposleni svoje delo opravljamo odgovorno, strokovno, pri čemer si vsak dan prizadevamo biti še boljši. GBD nas spodbuja in nam omogoča nenehno izpopolnjevanje. Ni nam žal časa za izobraževanje in izpopolnjevanje, ker le na ta način pridobivamo znanje, strokovnost in veljavo. Svojo strokovnost povečujemo tudi z medsebojno izmenjavo informacij, znanja in izkušenj.
- 6.13. Verjamemo vase in v svoje sposobnosti doseganja zastavljenih ciljev. Od sebe vselej zahtevamo največ, saj se zavedamo, da bodo le tako tudi drugi zadovoljni z našim delom.
- 6.14. Ne obrekujemo, ne žalimo, ne grozimo. Ne sodelujemo pri poslih, ki bi lahko okrnili ugled družbe oziroma jo izpostavili tveganjem. To ni naša, ne GBD-jeva raven in je v nasprotju z načeli GBD.
- 6.15. Po svojih najboljših močeh pomagamo komitentom, sodelavcem, poslovnim partnerjem, skratka vsem, s katerimi se srečujemo pri delu. Zavedamo se, da bomo kdaj tudi sami potrebovali pomoč.
- 6.16. GBD in njeni zaposleni se izogibajo vsem psihičnim in fizičnim trpinčenjem. Brez zamere znamo sprejeti pošteno konstruktivno kritiko za storjene napake in jo upoštevamo pri svojem nadaljnjem delu, ki se tako izboljšuje. V družbi poskušamo doseči notranje soglasje. Razhajanja rešujemo strpno z dogovori.
- 6.17. Izogibamo se nasprotjem interesov in koruptivnim ravnanjem, saj bi ta lahko zamajala ugled družbe, preprečila doseganje poslovnih ciljev in oškodovala interese deležnikov. V primeru nasprotja interesov se izločimo iz postopkov in niti ne sodelujemo pri pripravi gradiv, razen dela v okviru skupine, kjer vpliv drugačnega interesa ne more prevladati. O nastalem ali potencialno možnem nasprotju interesov takoj obvestimo vodstvo družbe ali osebo, ki jo v sistemu obveščanja o kršitvah za to pooblasti vodstvo.
- 6.18. GBD sprejema ničelno toleranco do korupcije in notranjih prevar. Sprejemanje ali dajanje podkupnin je prepovedano. Izjema so majhna priložnostna darila, ki jih GBD daje

poslovnim partnerjem in delavcem, opredeljena pa so v višini kot v Zakonu o dohodnini (v vsakokrat veljavnem besedilu).

- 6.19. Naša delovna sredina je odprta za ljudi, ki s skrbnostjo in predanostjo ciljem družbe opravljajo svoje delo.

7. STRATEGIJA IN KOMUNICIRANJE

- 7.1. Sestavni del tega Kodeksa je tudi opredelitev strategije komuniciranja družbe, ki vključuje visokokakovostne standarde pripravljanja in objavljanja računovodskih, finančnih in nefinančnih informacij. Vodstvo družbe zagotavlja enakomerno, transparentno in pravočasno obveščanje in obvestila objavi na za to vnaprej izbranem mestu objave, na spletni strani družbe (na <http://gbd.si/GBD-javne-objave.aspx?l1=1&l2=10&l3=70>), pri čemer upošteva pravila varovanja poslovnih skrivnosti in osebnih podatkov.
- 7.2. Eno od načel poslovanja GBD je tudi celovito in aktivno komuniciranje z vsemi deležniki. Komunikacija je korektna, pravočasna, nedvoumna, poteka dvosmerno na vseh ravneh in med vsemi ravnmi družbe.
- 7.3. Posebna pozornost v okviru notranjih komunikacij je namenjena komunikaciji z zaposlenimi in ostalimi deležniki GBD ter temelji na oblikovanju poslovne kulture, ki obenem pomeni tudi razvoj GBD.
- 7.4. Tako kot notranja komunikacija ima za GBD velik pomen tudi zunanja komunikacija, ki predstavlja strategije, obveščanje javnosti kot neposredno komuniciranje s strankami.
- 7.5. Družba vzpostavi tak način obveščanja javnosti, delničarjev in drugih deležnikov, ki zagotavlja enakopraven, pravočasen in ekonomičen dostop do vseh nadzorovanih in drugih pomembnih informacij. Komunikacija poteka v skladu s funkcijo v GBD.
- 7.6. Za komuniciranje z javnostjo so zadolženi izvršni direktor in predsednik upravnega odbora oziroma druga oseba v skladu z navodili izvršnega direktorja ali predsednika upravnega odbora.
- 7.7. Družba s predstavniki posameznih deležnikov skrbi za korektno komuniciranje in obojestransko varovanje poslovnih skrivnosti ter vzdrževanje dobrih poslovnih običajev. V sklopu rednega letnega poročanja poroča tudi o odnosih z deležniki.
- 7.8. Vse informacije, ki jih posredujemo, morajo biti natančne, jasne, popolne, pravočasne, nedvoumne, razumljive in resnične. Pri podajanju informacij vedno upoštevamo interes stranke. Sogovornika nikdar ne zavajamo z neresničnimi izjavami in dezinformacijami. Če česa ne vemo, se pozanimamo in stranko obvestimo naknadno.
- 7.9. S sogovornikom komuniciramo na spoštljiv način. Nikdar se ne prerekamo, ne kričimo, ne žalimo, ne grozimo in nismo zbadljivi. Izogibamo se pretirani domačnosti in nepotrebnim vljudnostnim frazam. Ne komentiramo osebnostnih lastnosti sodelavcev, poslovnih partnerjev GBD in obiskovalcev, s katerimi prihajamo v stik.



- 7.10. Družba zagotavlja pravočasne, jasne, točne, verodostojne in pregledne informacije, ki jih objavlja na svoji spletni strani www.gbd.si.
- 7.11. Pri komunikaciji s stranko se predstavimo, pozdravimo sogovornika in ga povprašamo, kaj želi. Govorimo razločno in primerno glasno, da nas sogovornik razume in da s pogovorom ne vnašamo dodatnega nepotrebne hrupa v delovno okolje, saj to lahko moti in dekoncentrira ostale sodelavce. Pogovarjamo se le o stvareh, ki so pomembne za poslovanje GBD in razgovora po nepotrebem ne zavlačujemo. Če sogovorniku ne moremo ponuditi zaprosene informacije, se opravičimo in mu informacijo posredujemo takoj, ko jo pridobimo, oziroma sogovornika usmerimo do sodelavca, ki mu bo lahko postregel z želeno informacijo, pri čemer sodelavca na začetku hitro seznanimo z vsemi relevantnimi podatki o stranki in njenih željah. Ob zaključku razgovora se vljudno poslovimo.
- 7.12. Na prejeta pisna sporočila, dopise in poslovno dokumentacijo odgovarjamo hitro, razumljivo in pregledno. Skrbimo, da bomo s poslovno korespondenco sledili oblikovnim načelom, ki so zapovedana v celostni grafični podobi družbe GBD. Izogibamo se kraticam brez razlage. Pišemo jasne, kratke in enopomenske stavke. Strokovne izraze uporabljamo le, če jih naslovnik pisanja razume. Dopis zaključimo s spoštljivim pozdravom. Preden dopis odpošljemo, ga še enkrat pregledamo in damo v pregled (in podpis) tudi nadrejenemu.

8. PRAVILA VEDENJA

- 8.1. Delo, za katero smo sklenili pogodbo o zaposlitvi, opravljamo vestno, strokovno in pravočasno. Dosledno upoštevamo in spoštujemo določila zakonov, splošnih aktov GBD, pogodbo o zaposlitvi, ki smo jo sklenili, sklepe, odredbe in navodila nadrejenih delavcev, ki so za izvajanje nalog zavezani podati ustrezne usmeritve in informacije zaposlenim. Delu se ne izogibamo in ga ne prelagamo na sodelavca.
- 8.2. Za premoženje GBD skrbimo tako, da ne pride do poškodovanja ali uničenja osnovnih sredstev, drobnega inventarja in drugega premoženja. Pri delu ravnamo kot dober gospodar in pazimo na to, da tako ravnajo tudi naši sodelavci, kupci in poslovni partnerji. O ravnanju sodelavcev, komitentov ali poslovnih partnerjev, ki ima za posledico namerno ali nenamerno poškodovanje ali uničenje premoženja GBD, nemudoma seznanimo nadrejenega delavca.
- 8.3. Ne prilaščamo si premoženja GBD ter premoženja sodelavcev, komitentov ali poslovnih partnerjev. Naprav družbe (telefonov, telefaksov, fotokopirnih, skenirnih strojev ipd.) nikoli ni dovoljeno uporabljati za privatne namene, razen če predhodno pridobimo dovoljenje izvršnega direktorja.
- 8.4. Skrbno ravnamo z intelektualno lastnino družbe in je nepooblaščen ne razkrivamo, kar velja tudi po prenehanju delovnega razmerja oziroma drugega pogodbenega razmerja z GBD.
- 8.5. Svojega položaja v GBD ne zlorabljam za dosego osebne koristi oziroma koristi za drugega. V nobenem primeru ne smemo prekoračiti meje svojih pooblastil in pravic.
- 8.6. Z dela ne izostajamo, razen v opravičenih primerih, ki jih določajo zakon ali splošni akti GBD. O vsakem izostanku z dela obvestimo nadrejenega oziroma izvršna direktorja, če je le možno najkasneje v roku 24 ur ter redno dostavljamo bolniške liste.

- 8.7. Na delo ne zamujamo in z dela ne odhajamo predčasno. Dosledno in v skladu s predpisi, ki opredeljujejo delovno razmerje, upoštevamo letni, mesečni, tedenski in dnevni raspored delovne obveznosti, navodila, sklepe in odredbe v zvezi z delom prek polnega delovnega časa, neenakomerno razporejenim delovnim časom oz. začasno prerazporejenim delovnim časom. Svojo prisotnost na delu evidentiramo na način, ki je pri GBD dogovorjen. Odmor med delom izrabimo v času, ki je za to predviden in ga praviloma ne podaljšujemo. Letni dopust izrabljamo v skladu s planom izrabe letnega dopusta, po predhodni odobritvi nadrejenega delavca. Med delom ne zapuščamo delovnega mesta, razen če to terja narava delovnega procesa ali če nam tako odredi nadrejeni delavec. Dovoljenja za izhod med delovnim časom ne zlorabljam.
- 8.8. Delo opravljamo na sedežu GBD v skladu s splošnimi akti družbe in pogodbo o zaposlitvi.
- 8.9. Poskrbimo, da na delo prihajamo spočiti ter umsko in telesno povsem sposobni za opravljanje delovnih nalog in doseganje zastavljenih delovnih zadolžitvev. V prostorih, v katerih GBD izvaja svojo dejavnost, ne kadimo in na delo ne prinašamo ter ne uživamo alkoholnih pijač, mamil ali psihoaktivnih snovi. Na delo ne prinašamo orožja, nevarnih snovi ali nevarnih predmetov, ki niso povezani z opravljanjem dela.
- 8.10. Skladno s predpisi in internimi akti podjetja se vzdržujemo škodljivih in konkurenčnih ravnanj ter skrbimo za ugled in dobro ime GBD, sodelavcev, komitentov in poslovnih partnerjev, tako na delu kot tudi v prostem času.
- 8.11. Do sodelavcev, komitentov in poslovnih partnerjev imamo spoštljiv, prijazen in korekten odnos. Na delu se ne prepiramo, žalimo, obrekujemo ali fizično obračunavamo. Izogibamo se vseh diskriminatornih dejanj in spoštujemo osebno integriteto in dostojanstvo vsakogar, ki ga srečamo pri delu. Svoja znanja z veseljem prenašamo na sodelavce.
- 8.12. Po svojih najboljših močeh pomagamo sodelavcem, komitentom in poslovnim partnerjem.
- 8.13. Skrbimo za osebno urejenost, čistočo in urejenost delovnega okolja.
- 8.14. Dosledno upoštevamo predpise o varnosti in zdravju pri delu.
- 8.15. V skladu z upravljanjem tveganja o vseh zasledenih nepravilnostih, nezakonitih in neetičnih ravnanjih poročamo upravljalnemu organu.

9.

NADZOR NAD POSLOVANJEM

- 9.1. Nadzor nad poslovanjem GBD opravlja Agencija za trg vrednostnih papirjev (ATVP), ki predstavlja pristojni nacionalni organ države sedeža GBD. Poleg tega nadzor opravljajo še Finančna uprava Republike Slovenije in ostali organi nadzora (inšpekcijske službe).
- 9.2. Znotraj GBD prevzema nadzor nad izvajanjem politike prevzemanja in upravljanja s tveganji, kontrolnimi funkcijami, višjim vodstvom in ostalimi zaposlenimi upravljalni organ (organ vodenja kot organ nadzora) v skladu z razdelitvijo nalog, zapisanimi v Statutu GBD in Poslovniku o delu upravnega odbora in izvršnih direktorjev.



- 9.3. Najmanj 1-krat (enkrat) na leto na podlagi poročil višjega vodstva in kontrolnih funkcij upravljalni organ ugotavlja in ocenjuje glavna tveganja, ki jim je ali bi bila lahko izpostavljena GBD, ter na njihovi podlagi sprejema potrebne ustrezne ukrepe za njihovo obvladovanje.
- 9.4. Z namenom nadzora nad poslovanjem GBD upravljalni organ (organ vodenja ali nadzora) sprejme notranje akte GBD, kot so ta Kodeks, Smernice skladnosti poslovanja v GBD, Proces skladnosti poslovanja in Navodilo izvajanja skladnosti poslovanja. Nadzor nad izvajanjem politike skladnosti najmanj 1-krat (enkrat) na leto izvaja funkcija skladnosti poslovanja.
- 9.5. Vsako leto nadzor nad učinkovitostjo ureditve notranjega upravljanja in skladnosti ravnanja izvaja tudi revizija, ki jo družba izbere na podlagi meril izbora zunanjih izvajalcev.

10. UGOTAVLJANJE NASPROTIJ INTERESOV

- 10.1. Člani upravljalnega organa, višjega vodstva in ostali zaposleni se pri svojem delu in odločanju izogibajo okoliščinam in ravnanjem, ki pomenijo ali bi lahko pomenila in vodila v nastanek nasprotij interesov. GBD je za namen upravljanja z nasprotji interesov v Politiki obvladovanja nasprotji interesov v GBD opredelila politiko obvladovanja nasprotij interesov, vključno z nasprotji interesov članov upravnega odbora.
- 10.2. Dolžnost člana upravljalnega organa in vseh zaposlenih v GBD je, da se izognejo nasprotjem interesov, vključno potencialnim, da o njih nemudoma obveščajo člane upravnega odbora ali izvršnega direktorja, ki se do nasprotij posameznih interesov posameznega člana GBD tudi opredeli.
- 10.3. Če obstajajo ali bi lahko obstajala nasprotja interesov pri razpravljanju ali odločanju o posamezni točki dnevnega reda seje upravnega odbora, se tak član upravnega odbora vzdrži tako razprave kot glasovanja. Način glasovanja je podrobneje opredeljen v notranjih aktih družbe.
- 10.4. Člani upravljalnega organa ne smejo sodelovati kot družbeniki, poslovodje, člani upravnega odbora, izvršni direktorji ali prokuristi v kapitalskih in osebnih družbah, ki opravljajo dejavnost, ki je ali bi lahko bila v konkurenčnem razmerju z dejavnostjo GBD. Zaposleni lahko opravljajo pridobitno dejavnost le na podlagi predhodnega soglasja organa vodenja GBD.

11. VAROVANJE PODATKOV IN INFORMACIJ

- 11.1. V GBD vsi deležniki dosledno varujemo poslovne skrivnosti. Poleg tega skrbno varujemo vse podatke in informacije, ki so pomembne za GBD, še posebno tiste, ki so opredeljene kot zaupne. Varovanju zaupnih podatkov se zavezujejo tudi zunanji sodelavci oziroma osebe po drugih pogodbah. Obveznost varovanja podatkov traja tudi po prenehanju delovnega oziroma drugega pogodbenega razmerja. Zavezuje se tudi izvajati ukrepe za preprečitev zlorabe podatkov in informacij.



- 11.2. Področje varovanja je GBD uredila v Pravilniku o varovanju poslovnih skrivnosti in Pravilniku o varovanju osebnih podatkov, ki sta del celovite Varnostne politike GBD. V notranjih aktih GBD so tako opredeljena področja varovanja, načini varovanja, vrste poslovnih skrivnosti in osebnih podatkov s stopnjo internosti ali zaupnosti ter nadzora nad zagotavljanjem varovanja podatkov in informacij.
- 11.3. Oprostitev varovanja zaupnih podatkov je mogoča samo, če je tako določeno z zakoni na podlagi njihove zahteve (organom pregona, nadzornikom) ter na podlagi izrecnega (pisnega) soglasja stranke.
- 11.4. Z namenom poznavanja tematike varovanja podatkov in informacij GBD se za zaposlene najmanj enkrat na leto izvede notranje izobraževanje, kjer se pojasnijo najpomembnejša pravila varovanja podatkov in informacij.

12. SISTEM PREJEMKOV

- 12.1. Sistem prejemkov v GBD je na nivoju izvršnih direktorjev, višjega vodstva in preostalih zaposlenih urejen s Pravilnikom o plačah in nagrajevanju in je povezan z razumnim prevzemanjem tveganj. Pravilnik ureja prejemke vseh zaposlenih, razen izvršnih direktorjev, ki imata prejemke opredeljene v individualni pogodbi o zaposlitvi.
- 12.2. Politika in prakse prejemkov GBD so v skladu z njenim profilom tveganja ter spodbujajo razumno in učinkovito upravljanje tveganj ter podpira poslovno strategijo in vrednote družbe. Višina osnovnega dela plače je odvisna od zahtevnosti dela (delovnega mesta glede na zahtevnost, izkušnje, posebne zahteve ...), ki ga opravlja zaposleni. Zaposleni lahko tudi napreduje na bolj zahtevno, odgovorno ali samostojno delovno mesto, pri čemer se poleg meril za oceno znanja in usposobljenosti upoštevajo v pravilniku opredeljeni kriteriji. V GBD se zaposlenim lahko izplača tudi variabilni del, ki je odvisen od rezultatov dela, zadovoljstva uporabnikov, obsega in učinkovitosti dela.
- 12.3. Politika prejemkov je prilagojena velikosti in notranji organiziranosti družbe. Sistem plač in nagrajevanja je v družbi zasnovan tako, da podpira poslovno strategijo in vrednote družbe. Plače zaposlenih so sestavljene iz osnovnega dela in operativno variabilnega nagrajevanja, ki predstavlja del plače za delovno uspešnost ter drugih osebnih prejemkov (dodatkov). Variabilna nagrada se določa glede na delovno uspešnost in delovno obremenjenost v določenem obdobju ter glede na razmere na trgu.
- 12.4. Sistem prejemkov ter njegovo delovanje nadzira upravni odbor oziroma komisija za prejemke, če je imenovana, ter enkrat na leto notranja revizija, ki o ugotovitvah poroča upravnemu odboru.

13. POLITIKA POSLOVANJA S POVEZANIMI OSEBAMI IN RAZKRITJI

- 13.1. GBD vodi seznam oseb v posebnem razmerju z GBD po ZBan-2, seznam povezanih oseb z GBD po Sklepu o pogojih za opravljanje investicijskih in drugih storitev za borznoposredniške

družbe, seznam zadevnih oseb po Pravilniku o ravnanju zaposlenih v GBD (v povezavi s predpisi o prepovedani zlorabi trga) ter seznam oseb, ki so jim dostopne notranje informacije.

- 13.2. Podatke o povezanih osebah po ZBan-2 GBD razkriva v Letnem poročilu, objavljenem na <http://gbd.si/GBD-letna-poročila.aspx?l1=1&l2=10&l3=70&l4=10>, ostalih evidenc GBD javno ne razkriva, se pa hranijo v arhivu GBD.
- 13.3. GBD spoštuje najvišje standarde preglednosti objave informacij, ki jih razkriva. V Politiki razkritij, ki je v povzetku objavljena na <http://gbd.si/Pogoji-Poslovanja.aspx?l1=1&l2=50>, so opredeljeni postopki in mesta objavljanja informacij.
- 13.4. Informacije o poslovanju preteklega leta GBD razkriva v objavljenem Letnem poročilu na <http://gbd.si/GBD-letna-poročila.aspx?l1=1&l2=10&l3=70&l4=10>.
- 13.5. GBD o vseh pomembnih odločitvah, ki so ali bodo potrebne zaradi pomembnih sprememb v družbi, tekoče in natančno obvešča javnost na <http://gbd.si/GBD-javne-objave.aspx?l1=1&l2=10&l3=70>.

14. STANDARDI DELA NA PODROČJU OPRAVLJANJA STORITEV

I. Splošno

- 14.1. Sodelavce, komitente, poslovne partnerje GBD in obiskovalce vselej pozdravimo prvi, vljudno in na primeren način.
- 14.2. Vsakega komitenta ali poslovnega partnerja obravnavamo s posebno pozornostjo (»kot bi bil naš edini kupec«). Do njega smo vljudni in prijazni. Ob prihodu ga pozdravimo, mu ponudimo stol, po opravljeni storitvi pa se od njega prijazno poslovimo in ga povabimo k ponovnemu obisku. Pri izvajanju investicijskih storitev kupcu vedno ustvarimo prijetno doživetje.
- 14.3. Na delu smo urejeni in čisti. Oblačimo se primerno za poslovno-finančni svet. Nosimo brezhibno obleko; naša zunanja podoba pri kupcih vzbuja občutek strokovnosti in zaupanja. Izzivalna in pretirano vpadljiva oblačila ter obutev niso zaželena. Kadar prihajamo v stik s poslovnimi partnerji in obiskovalci poskrbimo, da smo oblečeni v skladu s poslovno etiko – v oblekah umirjenih barv, v krilih primerne dolžine in srajcah oz. majicah z rokavi. Oblačila z izzivalnimi, poudarjenimi ali neprimernimi napisi in oblačila, ki razkrivajo preveč gole kože, ne sodijo med poslovna oblačila.
- 14.4. Skrbimo za varno in čisto delovno okolje, urejena stojala z gradivi, primerno urejene izložbe ter za izvajanje vseh ukrepov s področja varstva pri delu.
- 14.5. Reklamacije komitentov rešujemo posebej skrbno, vljudno in korektno, z zavedanjem, da nam nezadovoljna stranka za vedno odide.
- 14.6. Stalno se aktivno izobražujemo in usposabljam.
- 14.7. Svoje delo opravljamo na najvišji ravni znanja, izkušenj, sposobnosti, poštenosti in etike.



- 14.8. Delo opravljamo po navodilih vodstva oz. nadrejenega delavca.
- 14.9. Na zvonjenje telefona se vselej (nemudoma) odzovemo. Med delovnim časom po telefonu ne urejemo osebnih zadev.
- 14.10. Prisotne stranke GBD imajo vselej prednost pred telefonskim klicem, zato telefonski razgovor na primeren način zaključimo hitro in ga nadaljujemo, ko je to mogoče.
- 14.11. Poslovne cilje družbe uresničujemo v skladu s predpisi (uredbami, zakoni, direktivami, smernicami, sklepi, notranjimi akti ...), dobrimi strokovnimi praksami in navodili nadrejenih, še posebej:
- a. s področja trga finančnih instrumentov,
 - b. s področja preprečevanja pranja denarja in financiranja terorizma,
 - c. s področja varstva osebnih podatkov,
 - d. podzakonske akte (sklepe Agencije za trg vrednostnih papirjev, navodila),
 - e. interne akte in pravilnike,
 - f. navodila in sklepe upravljalnega organa.

II. Prodaja storitev komitentom

- 14.12. Vse komitente družbe obravnavamo enakopravno, jim zagotavljamo enako stopnjo informiranosti.
- 14.13. Trženjske aktivnosti morajo biti pošteno in resnične, ne zavajajo strank in ne kršijo dobrih poslovnih običajev, norm in kodeksov.
- 14.14. Komitentu se predstavimo, če smo z njim prvič v stiku. Prijazno ga pozdravimo, pogledamo v oči in vprašamo, kakšne so njegove želje in pričakovanja. Smo prijazni in veseli. Servisiramo ga strokovno in v skladu z njegovimi željami. Ob odhodu komitenta vljudno pozdravimo.
- 14.15. Komitentu pozorno prisluhnemo, razberemo in zabeležimo njegove želje in mu takoj, ko je to mogoče, posredujemo povratne informacije. Želje komitenta posredujemo tudi nadrejenemu delavcu ali organu vodenja, če gre za atipične zahteve.
- 14.16. Komitentu znamo predstaviti storitev in mu s tem pomagamo pri odločitvi za njemu najprimernejšo investicijo, oz. mu ustrezno svetujemo pri koriščenju drugih storitev podjetja. Gojimo pozitiven in stalen dialog s komitenti in jih stalno informiramo.
- 14.17. Nismo vsiljivi, nejevoljni, nesramni in komitenta ne preglasimo, prav tako ga ne ignoriramo. Skrbimo za hiter odzivni čas.
- 14.18. Zahvalimo se za koriščenje opravljene storitve.
- 14.19. Skrbimo za pestro ponudbo storitev in komitentu ob koriščenju določene storitve vedno ponudimo še povezane posle oz. celotno storitev borzoposredniške družbe d. d. oz. podjetij v skupini, če menimo, da je za to interes. Dolžni smo gojiti empatijo do komitentov in se predano truditi preseči njihova pričakovanja. Komitentu poskušamo ustreči tudi glede posebnih želja.



- 14.20. Splošni pogoji poslovanja (SPP) in drugi dokumenti, ki se nanašajo na poslovanje s strankami, so objavljeni na <http://www.gbd.si/Pogoji-Poslovanja.aspx?l1=1&l2=50> ter strankam tudi dostopni v vseh prostorih, kjer družba opravlja svoje storitve.
- 14.21. Vsak oddelek uredimo v skladu z organizacijskim aktom in navodilom nadrejenega delavca. Prostorji za stranke so čisti, brezhibno urejeni, opremljeni z vsemi dokumenti, pomembnimi za poslovanje s strankami in odražajo celotno zunanjo podobo GBD.
- 14.22. GBD v primernem času in na predpisan način obvesti stranke tudi o spremembah SPP in cenika z navedbo datuma, kdaj bodo spremembe začele veljati, oziroma jih obvestimo o ostalih informacijah, ki so kot take opredeljene v Politiki razkritij.

III. Pritožbe strank

- 14.23. Družba namenja posebno pozornost tudi obvladovanju pritožb strank, ki jih obravnava v skladu s Pravilnikom o pritožbenem postopku strank in zunajsodnem reševanju sporov.
- 14.24. Ko sprejmemo pritožbo oziroma nestrinjanje stranke, smo zanjo odgovorni. Delavec, ki sprejme pritožbo, le-to reši, ali pa jo preda nadrejenemu delavcu oziroma drugemu oddelku v reševanje. S pritožbami upravljamo in jih evidentiramo. Pri reševanju pritožb izberemo takšno rešitev, ki je za komitenta najugodnejša in sprejemljiva za GBD.
- 14.25. Rešujemo umirjeno, ne krivimo sodelavcev, se ne izgovarjamo, se ne čutimo osebno prizadeti in se s komitentom ne prerekamo.
- 14.26. Predlagamo rešitve nastalega problema (dodatno storitev v čim krajšem roku, v zahtevnejših primerih napotimo stranko na nadrejene sodelavce).
- 14.27. Skrbimo, da je pritožba rešena v najkrajšem možnem času ter jo ustrezno evidentiramo in dokumentacijo arhiviramo v ustrezni registrator.
- 14.28. Če pritožbe ni mogoče rešiti za stranko pozitivno, jo v skladu s Pravilnikom o pritožbenem postopku strank in zunajsodnem reševanju sporov napotimo na pravico do zunajsodnega reševanja sporov.

15.

KRŠITEV KODEKSA

- 15.1. Družba mora zagotoviti skladnost delovanja zaposlenih z vrednotami in načeli, opredeljenimi v tem Kodeksu, z zaposlenimi redno najmanj 1-krat (enkrat) na leto obnoviti poznavanje določb Kodeksa ter 1-krat (enkrat) na leto opraviti pregled norm in poznavanje letih.
- 15.2. Zavedamo se, da kršitev tega Kodeksa predstavlja kršitev delovnih obveznosti, za katere se lahko kršitelju Kodeksa redno ali izredno odpove pogodba o zaposlitvi v skladu z zakonom in splošnimi akti GBD. Ugotovljene kršitve Kodeksa redno v skladu s Sistemom obveščanja sporočamo pooblaščenemu za to področje, ob tem pa družba tudi zagotavlja, da prijavitelji kršitev ne bodo kakor koli sankcionirani ali utrpeli kakršne koli neustrezne obravnave ali škode.

- 15.3. V primeru ugotovitve kršitve tega Kodeksa bo družba sprejela ustrezne ukrepe za odpravo neskladnosti (tudi z dodatnim usposabljanjem).
- 15.4. Zavedamo se tudi, da smo dolžni vsako škodo, ki jo naklepoma ali iz hude malomarnosti povzročimo na delu ali v zvezi z delom, povrniti oškodovancu.

16. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

- 16.1. REFERENČNI AKTI DRUŽBE (v vsakokrat veljavnem besedilu):
- Zakon o bančništvu
 - Zakon o trgu finančnih instrumentov
 - Sklep o ureditvi notranjega upravljanja, upravljalnem organu in procesu ocenjevanja ustreznega notranjega kapitala ...
 - Sklep o pogojih za opravljanje investicijskih in drugih storitev za borznoposredniške družbe
 - Varnostna politika s spremljajočimi pravilniki
 - Strategija upravljanja s tveganji s spremljajočimi notranjimi predpisi GBD
 - Poslovnik o delu upravnega odbora in izvršnih direktorjev
 - Statut GBD
 - Politika upravljanja s tveganji
 - Smernice izbora zunanjih izvajalcev
 - Smernice ESME in EBA, katere uporabo je objavila ATVP
 - Drugi notranji akti GBD
- 16.2. Za kar ni posebej opredeljeno v tem Kodeksu, se neposredno uporabljajo določila Sklepa o ureditvi notranjega upravljanja, upravljalnem organu in procesu ocenjevanja ustreznega notranjega kapitala za borznoposredniške družbe, Sklepa o pogojih za opravljanje investicijskih in drugih storitev za borznoposredniške družbe ter ostali referenčni dokumenti, zapisani v prejšnji točki.
- 16.3. Za razlago Kodeksa je pristojen upravljalni organ.
- 16.4. Posamezno odstopanje od Kodeksa lahko s sklepom odobri le upravni odbor.
- 16.5. Kodeks začne veljati v 15 (petnajstih) dneh po sprejemu v upravnem odboru. V tem obdobju morajo biti s Kodeksom seznanjeni vsi deležniki družbe, ki določila Kodeksa dosledno uporabljajo pri svojem delu.
- 16.6. Z dnem uveljavitve tega Kodeksa preneha veljati Kodeks, ki je bil prenovljen 17. 10. 2007.
- 16.7. Delničarje in javnost GBD o sprejemu tega Kodeksa obvesti z javno objavo na svoji spletni strani <http://gbd.si/GBD-javne-objave.aspx?l1=1&l2=10&l3=70>.

V Kranju, 6. julij 2017

GBD Gorenjska borznoposredniška družba d. d.
Za upravni odbor: predsednica Marjja Aleš