

**VISOKA MERILA ODLIČNOSTI  
HARINVEST d.o.o.**

## Vsebina

1. UVODNA BESEDA .....	3
2. VODILNA NAČELA .....	3
Korektnost in poštenost .....	3
Gospodarnost.....	3
Nepristranskost .....	4
Profesionalizem in razvoj človeških virov.....	4
Zaupnost .....	4
Konflikt interesov.....	5
Svobodna konkurenca.....	5
Transparentnost in popolnost informacij.....	5
Omejevanje zunanjih aktivnosti .....	5
3. POSAMEZNA PODROČJA .....	5
I. Odnosi s strankami.....	5
Pogodbeni odnosi s strankami .....	5
Zadovoljstvo strank .....	6
II. Odnosi s sodelavci in zaposlenimi .....	6
Upravljanje s človeškimi viri.....	6
Varnost in zdravje .....	7
Varovanje zasebnosti.....	7
Interna komunikacija.....	7
Klubi in timi sodelavcev .....	7
III. Odnosi s pogodbenimi partnerji .....	8
Izbirni kriteriji .....	8
IV. Odnosi z javnimi institucijami in drugimi zunanjimi osebami .....	8
Državni organi in neodvisne institucije.....	8
Politične stranke in združenja.....	8
Družbena iniciativa.....	8
V. Odnosi z mediji in zunanja komunikacija .....	9
Interna organizacija.....	9
Komunikacija in oglaševanje družbe .....	9
VI. Načela sprejemljivega vedenja.....	9
Pravila poslovnega vedenja v različnih situacijah: .....	10
4. IZVRŠITEV .....	11
Sprejem in razdelitev.....	11
Kršitve .....	11

## **1. UVODNA BESEDA**

Od začetka delovanja družbe si prizadevamo voditi poslovanje na področju vseh vrst zavarovanj na najbolj učinkovit in produktiven način, z namenom ustvariti najboljše rezultate in ob enem doseči najvišjo stopnjo zadovoljstva strank. Poslovanje družbe temelji na zaupanju, ki ga imajo sodelavci in zaposleni v vrednote, ki smo se jim zavezali. Osnovo zaupanja predstavljajo ravnanje in sposobnosti naših zaposlenih in sodelavcev in njihovo prizadevanje za ustvarjanje dodane vrednosti za stranke, vlagatelje in druge kliente.

Poleg tega se še bolj zavedamo, da je potrebno formalizirati in distribuirati vsem vpletenim dokument, ki uveljavlja vodilna etična načela, ki so vedno bila srčika vseh naših aktivnosti.

Ta Merila visoke odličnosti se uporabljajo pri vseh aktivnostih, ob upoštevanju kulturnih in družbenih posebnosti v državah, kjer delujemo. Visoka merila odličnosti odražajo in uveljavljajo načela, v skladu s katerimi ravnajo vsi zaposleni in sodelavci v družbi. Njihov namen je podati jasno vodilo v zvezi s pravnimi pravili in etičnimi zahtevami, ki zavezujejo vse udeležene v družbi.

Družba je vzpostavila razmerja z vsemi sogovorniki po načelih, izraženih v Visokih merilih odličnosti, ter ustvariti idealno obliko sodelovanja.

Visoka merila odličnosti vključujejo:

- vodilna načela, ki določajo etiko družbe,
- smernice vodenja komunikacije z vsemi sogovorniki.

## **2. VODILNA NAČELA**

### **Korektnost in poštenost**

Družba deluje v skladu z veljavno zakonodajo, profesionalno etiko in internimi pravili. Zasedovanje ciljev družbe ne sme nikoli biti opravičilo za obnašanje, ki krši načela korektnosti in poštenosti, zato se pričakuje od vsakega sodelavca/zaposlenega, da svoje delo opravija po najboljši vesti in je lojalen do družbe.

Višji, kot je položaj sodelavca/zaposlenega v družbi oziroma na karierni lestevici, bolj se je potrebno držati vseh pravil Visokih meril odličnosti in bontona; bolj je potrebno spoštovati in upoštevati cilje in strategijo družbe.

Sodelavec/zaposlen, ki je seznanjen z internimi predpisi in jih dosledno spoštuje, tako sebi, sodelavcem in družbi omogoča nemoteno, uspešno in varno opravljanje nalog. Ni dovoljeno kakršnokoli ravnanje oziroma sodelovanje v poslih, katerih očitni namen je izogibanje zavezujočim pravnim pravilom.

### **Gospodarnost**

Sodelavec/zaposlen je z lastnino družbe dolžan ravnati kot dober gospodar. Vsak sodelavec/zaposlen je dolžan varovati interese in ugled družbe. Ravnanje v nasprotju z zavezujočimi pravili oziroma v nasprotju z Visokimi merili odličnosti lahko škoduje ugledu družbe in lahko vodi k sankcioniranju družbe v obliki ukrepov nadzornih organov, denarnih kazni ter kazensko pravnih ukrepov.

## **Nepristranskost**

V odnosih z vsemi notranjimi in zunanji sogovorniki se bo družba izogibala kakršnikoli obliki diskriminacije, ki bi temeljila na starosti, rasi, etični pripadnosti, nacionalnosti, politični opredelitvi, verskem prepričanju, spolu, spolni usmerjenosti ali zdravju prizadetih.

V družbi se zavzemamo za pošteno in odprto poslovanje s svojimi sogovorniki. Prizadevamo si, da našim klientom in drugim poslovnim partnerjem ponujamo najboljši možen nasvet in jim nudimo vse informacije, potrebne za odločitev v njihovem interesu. Pri presojanju o pomembnosti informacij upoštevamo naravo storitve oziroma produkta, znanje klienta oziroma poslovnega partnerja in okoliščine trga.

Zaposleni/sodelavci ne smejo s svojimi izjavami niti z drugimi ravnarji zavajati klientov in drugih udeležencev na trgu. V družbi bomo korektno in skladno s pravnimi pravili obravnavali kakršnekoli pritožbe klientov.

## **Profesionalizem in razvoj človeških virov**

Družba bo jamčila primerno profesionalno raven izpolnjevanja nalog, dodeljenih njenim sodelavcem in zaposlenim. V ta namen se družba popolnoma posveča razvoju svojih človeških virov in jim zato omogoča primerne instrumente za njihovo šolanje, profesionalno usposabljanje in razvoj. V družbi se zavedamo, da poslovanje temelji na zaupanju klientov in poslovnih partnerjev. To zaupanje uživamo zaradi strokovnosti in osebne integritete zaposlenih in sodelavcev.

Od sodelavcev in zaposlenih družba pričakuje, da bodo naloge opravljali profesionalno (strokovno), vestno, nepristransko in kakovostno ter pri tem upoštevali interes družbe.

V okviru svojega dela je sodelavec/zaposlen dolžan družbi posredovati vse informacije, ki bi mogle razširiti okvir njenega znanja, prav tako si morajo tudi samoiniciativno prizadevati za povečanje strokovnega znanja.

## **Zaupnost**

V skladu z zakonom družba jamči za zaupnost informacij, s katerimi razpolaga. Sodelavcem in zaposlenim je prepovedano uporabljati zaupne informacije za kakršnekoli druge namene kot za opravljanje njihovih delovnih nalog. Varovane informacije se uporabljajo izključno v skladu z veljavnimi predpisi.

Varovane informacije so tiste, za katere sodelavec/zaposlen ve ali bi moral vedeti:

- da niso dostopne splošni javnosti,
- da so označene s stopnjo zaupnosti,
- da praviloma veljajo kot zaupne.

Do objave so varovani tudi podatki o odločitvah vodstva družbe, podatki o poslovnih odločitvah, ki so omejeno dostopni po drugih pravilih.

Varovane informacije ni dovoljeno razkriti in ne uporabiti v svojo ali v tujo korist, razen izključno za delovanje družbe.

S primernim upoštevanjem pravice do dostopa do uradnih informacij je sodelavec/zaposlen dolžan, da ustrezno in z vso potrebno zaupnostjo obravnava vse informacije in dokumente, ki jih je pridobil s strani družbe.

Zaposleni/sodelavci so dolžni varovati zaupne informacije pred razkritjem tretjim osebam. Pri ravnanju z zaupnimi informacijami naj bo osnovno načelo, da z zaupnimi informacijami rokujejo le osebe, ki te informacije potrebujejo za izvajanje svojih delovnih nalog.

Zaposleni/sodelavci so dolžni ravnati v skladu s predpisi, ki urejajo varstvo osebnih podatkov. Osebnostne podatke je dopustno zbirati in obdelovati le za dopusten namen. V primeru dvoma naj se zaposleni/sodelavci posvetujejo s funkcijo spremljanja skladnosti poslovanja.

Poslovne skrivnosti in tajnosti, ki so pomembne za družbo, se morajo obravnavati zaupno. To zavezuje vse zaposlene/sodelavce, pogodbene partnerje in kliente družbe. Takšne informacije se brez dovoljenja za razveljavitev zaupnosti pristojnega ne smejo posredovati nepooblaščenim osebam. Ta obveznost velja tudi še po prenehanju delovnega razmerja ali drugega pogodbenega odnosa.

### **Konflikt interesov**

Pri opravljanju vseh dejavnosti se mora družba izogibati vsaki situaciji, ki bi dejansko ali celo zgolj potencialno utegnila povzročiti konflikt interesov. Primeri »konflikta interesov« ne vključujejo samo tiste primere, ki so kot taki zakonsko določeni, pač pa tudi situacije, v katerih sodelavec/zaposleni zasleduje interes, ki je drugačen od interesa družbe z namenom pridobiti osebno korist.

Zaposleni si pri svojem delu prizadevajo za integriteto in ugled družbe. Izogibajo se položaju, v katerem bi lahko nastal dvom glede poštenosti, nasprotja interesov, odkritosti in zaupanja, preglednosti in strokovnosti delovnih nalog ali položaja, ki ga zasedajo.

### **Svobodna konkurenca**

Družba prepoznava svobodno konkurenco na trgu kot bistveni faktor za rast in stalne poslovne izboljšave.

### **Transparentnost in popolnost informacij**

Vse informacije, ki jih posreduje družba, morajo biti popolne, transparentne, razumljive in ustrezne, s čimer omogočajo prejemniku sprejem odločitev, zavedajoč se usmeritev družbe.

### **Omejevanje zunanjih aktivnosti**

Zunanje aktivnosti sodelavcev/zaposlenih ne smejo škodovati ugledu družbe, ne ovirati njegovega dela.

## **3. POSAMEZNA PODROČJA**

### **I. Odnosi s strankami**

Stranke so za družbo bistvenega pomena.

#### **Pogodbeni odnosi s strankami**

Načela korektnosti, poštenosti, profesionalizma, transparentnosti in najvišje možne stopnje sodelovanja so srčica vseh pogodbenih odnosov in komunikacije s strankami družbe.

S strankami, gosti in s poslovnimi partnerji morajo sodelavci/zaposleni ravnati pošteno in nepristransko.

Razpoložljivi podatki o strankah in o poslovnih partnerjih smejo v javnost le v skladu z veljavnimi predpisi.

Spoštovanje do strank, gostov in poslovnih partnerjev izkazujejo:

- s kulturo komuniciranja,
- z urejenostjo delovnega prostora v prostorih družbe in
- z osebno urejenostjo.

Splošna pravila sprejemljivega vedenja:

- Lepo je, če se ob vsakokratnem srečanju med seboj prijazno pozdravimo, tako v poslovni stavbi kot izven nje.
- Spoštljiv odnos do strank, gostov, nadrejenih, sodelavcev in podrejenih sodi v osnovno kulturo vedenja vsakega sodelavca/zaposlenega.
- Na telefonski klic se odzovite čim hitreje oz. če ste v situaciji, da se lahko odzovete. Najprej se predstavite.
- Če se s stranko dogovorite, da jo boste poklicali nazaj, povejte tudi, kdaj jo boste poklicali in se dogovora držite.
- Prijaznost in strpnost se v osebnem stiku s strankami, gosti ali sodelavci vedno obrestuje. Prijazna beseda in nasmeh ublaži še tako nestrpen odnos.

## **Zadovoljstvo strank**

Za družbo je primarnega pomena obdržati visoke standarde kvalitete svojih storitev in optimalno zadovoljstvo strank. Interni postopki in računalniška tehnologija podpirajo te cije tudi s stalnim spremljanjem mnenj strank.

Družba zavrača vsako taktiko upočasnjevanja procesov in bo delovala s ciljem racionalizacije postopkov v skladu s pravili notranje kontrole.

## **II. Odnosi s sodelavci in zaposlenimi**

«Človeški faktor» je ključni vir družbe. Le s pomočjo ljudi je možno doseči največje zadovoljstvo strank in posledično optimizirati delovne procese. Zato je družba odločena, da izbere in obdrži le visoko profesionalne kadre. Družba daje poseben poudarek motivacijskim vidikom in posebnim potrebam po usposabljanju za namen napredovanja svojih kadrov, upoštevajoč individualne potencialne ter ugodne pogoje za konstruktivno, nagrajevalno in prijetno delovno okolje.

Družba si prizadeva vzdrževati vamo, motivacijsko in produktivno delovno okolje. Zaposleni gradijo kulturo medsebojnega zaupanja, spoštovanja, nenehnega učenja ter odgovornega in učinkovitega dela. Spoštujemo dolžnosti in pravice zaposlenih.

### **Upravljanje s človeškimi viri**

Vsi sodelavci sklenejo pogodbo o usposabljanju za delo zavarovalnega zastopnika ali pogodbo o opravljanju zavarovalno zastopniške dejavnosti, odvisno od predhodnih izkušenj na področju zavarovalništva.

Vsi zaposleni sklenejo pogodbo o zaposlitvi.

Ne tolerira se nobena oblika neregularnega dela ali izkoriščanja. Družba odklanja vsakešno obliko diskriminacije pri izbiri, upravljanju in kariernem razvoju sodelavcev. Profesionalna znanja kandidatov se ocenjujejo izključno glede na interese družbe.

Družba odklanja tudi vsako dejanje, ki bi vključevalo zlorabo avtoritete, in še bolj splošno, nasilje nad človekovim dostojanstvom in psihofizično integriteto.

Sodelavcem in zaposlenim je potrebno ob začetku sklenitve pogodbe in tekom celotnega obdobja trajanja pogodbe posredovati jasne in podrobne informacije o zakonskih podlagah in provizijah/plačah. Med trajanjem pogodbe prejemajo sodelavci/zaposleni navodila, ki jim olajšujejo razumevanje njihovega dela in jim omogočajo, da lahko svoje delo opravljajo primerno, ustrezno svojemu položaju v družbi. Z namenom zagotavljanja visoke stopnje profesionalizma družba prepoznava in razvija znanja svojih sodelavcev/zaposlenih, tako da jim omogoča udeležbo na seminarjih, usposabljanjih in profesionalnih delavnicah na ravni družbe. V tem okviru bo družba organizirala usposabljanje za svoje sodelavce na visokem nivoju, skozi Akademijo družbe.

V primeru prestrukturiranja se bo varovala vrednost vsakega zaposlenega. Če bo potrebno, se izvedejo potrebna usposabljanja in prekvalifikacije, pri čemer se bodo upoštevala obstoječa znanja in legitimne ambicije zaposlenega.

Sodelavci in zaposleni morajo izpolnjevati – prizadevno in lojalno – dolžnosti, povezane s svojim statusom – položajem v družbi oz. delovnim mestom in varovati premoženje družbe s profesionalnim delom v skladu z operativnimi postopki.

### **Varnost in zdravje**

Družba jamči, da delovno okolje ustreza veljavnim pogojem varosti in zdravja, tako da izvaja spremljanje, upravljanje in preprečevanje tveganj, povezanih z opravljanjem profesionalnih dejavnosti.

### **Varovanje zasebnosti**

Z zaupnimi informacijami o sodelavcih/zaposlenih je potrebno ravnati v skladu z veljavno predmetno zakonodajo, tako da se sprejmejo ustrezni ukrepi, ki jamčijo najvišjo stopnjo transparentnosti za vpletene osebe in preprečujejo dostop tretjih oseb, razen in samo v primeru, ko to opravičujejo razlogi dela.

### **Interna komunikacija**

Družba priznava pomembnost interne komunikacije kot orodja za posredovanje institucionalnih informacij in kot sredstvo motivacije sodelavcev/zaposlenih. Odvisno od virov družbe in kot dodatek specialnim treningom, ki se organizirajo znotraj družbe, se spodbuja objavljanje publikacij služb družbe kot tudi on-line informacij preko spletnih strani družbe.

Namen komunikacije s sodelavci/zaposlenimi je redno seznanjanje z dogajanjem v družbi ter s poslovnimi dogodki v družbi, kar prispeva k še bolj učinkovitemu delu. To dosežemo preko elektronske pošte, internih glasil, brošur, facebook in internetne strani, preko formalnih in neformalnih sestankov in srečanj z in med sodelavci/zaposlenimi.

### **Klubi in timi sodelavcev**

Družba spodbuja občutek pripadnosti družbi ne samo med delovnim časom ampak tudi preko aktivnosti, ki jih organizirajo Harvest Success Tim, Management Tim in družba. Družba spodbuja

družabne in izobraževalne aktivnosti sodelavcev kot tudi zaposlenih, s tem da podpira organizacijo izobraževalnih, športnih in družabnih dogodkov.

Družba se zaveda, da so zavzeti, strokovni in motivirani sodelavci/zaposleni bistveni za uspešno poslovanje družbe. Zato ustvarja pogoje za dobro počutje vseh, hkrati pa osebnemu in strokovnemu razvoju posveča posebno pozornost. Aktivnosti se izvajajo tako, da omogočajo uspešno usklajevanje poklicnega in zasebnega življenja, s čimer se povečuje zadovoljstvo sodelavcev/zaposlenih in zmanjšuje stres pri delu. Družba se trudi da so vsi sodelavci/zaposleni pravočasno seznanjeni s strateškimi usmeritvami in ključnimi poslovnimi odločitvami, komunikacija pa temelji na načelih odprtosti in jasnosti.

### **III. Odnosi s pogodbenimi partnerji**

Sodelovanje s pogodbenimi partnerji družbe omogoča dejansko izvrševanje vsakdanjih poslovnih dejavnosti. Družba priznava pomembnost njihovih prispevkov in se zavezuje k medsebojnemu pogajanju na podlagi enakopravnosti in vzajemnega spoštovanja.

Nadalje upošteva njihova legitimna pričakovanja, da dobijo jasna navodila za naloge, ki jih bodo izvajali, vključno s plačilnimi pogoji.

#### **Izbirni kriteriji**

Izbira pogodbenih partnerjev temelji na vrsti jasnih, ciljno naravnanih in nediskriminatorskih postopkov. Družba upošteva kriterije, ki temeljijo na objektivni konkurenčnosti in kvaliteti storitev in izdelkov, ki jih nudi potencialni partner. Pojem kvalitete vključuje tudi skladnost pogodbenega partnerja z etičnimi normami, navedenimi v teh Merilih poslovne odličnosti.

### **IV. Odnosi z javnimi institucijami in drugimi zunanjimi osebami**

#### **Državni organi in neodvisne institucije**

Vsi odnosi med družbo in javnimi institucijami temeljijo na načelih korektnosti, transparentnosti, sodelovanja in nevmešavanja, s polnim spoštovanjem do njihovih vlog. Družba odklanja vsak postopek, ki bi ga bilo mogoče razumeti kot tajni dogovor ali bi lahko škodil tem načelom.

#### **Politične stranke in združenja**

Družba ne podpira nobenih dogodkov ali iniciativ, ki bi bile izključno ali pretežno političnega pomena. Nadalje se vzdrži vsakršnega posrednega ali neposrednega pritiska na politične predstavnike ter ne daje nobenih prispevkov združenjem, s katerimi bi bila v koliziji interesov.

#### **Družbena iniciativa**

Pri vsem kar delamo so ljudje na prvem mestu, tako družba priznava kot načelo moralno dolžnost prispevati k izboljšanju družbe, v kateri deluje. Takšno dolžnost izkazuje z organizacijo izobraževalnih in družbenih dogodkov.



#### Posledično družba v največji možni meri:

- podpira in organizira kulturno-družabne dogodke, v prepričanju, da tovrstno izražanje prispeva k izboljšanju kvalitete življenja,
- priznava primarno pomembnost usposabljanja na ekonomskem, aktuarskem, zavarovalnem in osebnem področju,
- prepoznava potrebo po varstvu okolja kot skupni dobrini. Družba promovira varovanje in spoštovanje okolja, vključno skozi ekološko ozaveščeno delovanje svojih zaposlenih.

## **V. Odnosi z mediji in zunanja komunikacija**

Družba priznava medijem temeljno vlogo, ki jo igrajo pri obveščanju javnosti. Zaradi tega se družba zaveže sodelovati z vsemi mediji, brez kakršnekoli diskriminacije, upošteva njihove vloge in zahtevo po poslovni zaupnosti, z namenom, da se potrebam po informacijah zadosti nemudoma, popolno in transparentno.

Stremi k razvoju pozitivnih in strokovnih odnosov z mediji. Odgovorna komunikacija služi tudi kot sredstvo promoviranja etičnosti. Družba vzdržuje odkrito, transparentno in uravnoteženo dvostransko komunikacijo z zunanjimi interesnimi skupinami.

Vsakršna javna komunikacija v imenu družbe z medijem in investitorjem se smatra kot javno dajanje informacij, ki zahteva skrb in dobro razumevanje pravnih in medijskih zadev in je zatorej dovoljena samo z ustreznimi odobritvami.

### **Interna organizacija**

Vsaka skupina/klub/tim v družbi je odgovorna, da v okviru svojih pristojnosti in samo s pisnim dovoljenjem s strani direktorja družbe seznanj javnost z namerami družbe. Komunikacija družbe igra bistveno vlogo pri zagotavljanju primerne koordinacije sistemov znotraj družbe in jasnih smernic, s čimer zagotavlja, da je uradno stališče glede strateških zadev, ki so v skupnem interesu, popolno, jasno in konsistentno.

### **Komunikacija in oglaševanje družbe**

Oglaševanje družbe kot institucije in njenih produktov mora biti v skladu s temeljnimi etičnimi vrednotami civilne družbe, ki jo nagovarja; vedno mora zagotavljati verodostojnost vsebine in odklanjati groba ali ofenzivna sporočila.

Družba skrbi za pripravo publikacij splošnega interesa in za vzdrževanje spletnih strani družbe, ki morajo biti popolne, učinkovite in skladne s pričakovanji trga.

## **VI. Načela sprejemljivega vedenja**

### **Točnost**

Poslovni ljudje morajo imeti izostren občutek za čas; natančno se držijo dogovorjenih časovnih terminov na vseh poslovnih dogodkih.

## **Pozitivna naravnost**

Vaše vedenje in odzivanje je vedno stvar vaše izbire (ni povzročeno od zunaj); pozitivna naravnost pomeni tudi usmerjenost k cilju, rešitvam (namesto k težavam); pozitivna naravnost je tudi harmonija z drugimi.

## **Vijudnost**

## **Prijaznost**

## **Uvidevnost** (spoštovanje drugačnosti)

## **Poslovna zunanja podoba**

Prilagojena dogodkom, situacijam (poslovna oblačila, poslovni kovček).

## **Pravila poslovnega vedenja v različnih situacijah:**

### 1. Poslovni dogodki in seminarji:

- redna in obvezna udeležba
- točno prihajanje (spoštovanje predavateljev)
- skrb za dobro delovno vzdušje
- pripravljenost za dodatna pojasnila, informacije
- spoštljiv odnos do vodij sestankov, predavateljev
- prisotnost v predavalnicah
- med poslovnimi dogodki in seminarji se ne moti, ne daje pripomb in ne moti s telefoni
- med predavanji se ne vstopa in izstopa
- na predavanju se ne prinaša hrane in pijače
- na poslovne dogodke in seminarje se prihaja z zgledom poslovne torbe, v kateri je vse, kar se pri delu potrebuje (bloki, pisala, kalkulator, pisna gradiva, obrazci, mobilni telefon, osebni predmeti – tega se ne nosi po žepih)
- upoštevanje pravil osebne urejenosti:
  - o urejenost brade, brkov oz. obritost (velja za moške)
  - o urejenost pričeske, nohtov, prijeten vonj
  - o poslovna obleka (obleka, kravata, srajca, primerni čevlji) - za nekatere člane klubov in timov v okviru družbe velja na dogodkih in seminarjih, ki jih organizira družba, posebno določilo oblačenja, ki je zapisano v njihovih pravilnikih
  - o kvalitetni in čisti čevlji (ne nosi se športnih čevljev, natikačev).
- zunanja podoba posameznika kaže na spoštovanje sebe, drugih in položaja, v katerem se nahaja, poleg tega je zunanja podoba podrejena globalnim pravilom in pravila bontona to določajo.
- prenosni telefoni so nepogrešljivi, a vendar ni nobenega opravičila, da zvonijo vedno in povsod. Še zlasti ne smejo zvoniti na sestankih, prireditvah in poslovnih obedih.
- ob zamudah na poslovni sestanek, seminar:
  - o kadar je prisotnost posameznika pomembna, se s ključem obvesti organizatorja o zamudi,
  - o upoštevanje pravil vstopa v prostor, kjer dogodek že poteka (ne trkamo, ne pozdravljamo in ne opravičujemo se na glas).
- na sestanke in poslovna srečanja se ne prihaja predčasno (predčasen prihod je skoraj hujša kršitev kot zamuda)
- vodje sestankov, predavarij naj točno začnejo in točno zaključijo (kot je dogovorjeno!)

## 2. Družbene prireditve, poslovna kosila in večerje:

- točnost
- upoštevanje pravil trajanja dogodkov (kosilo do 1 ura 45 minut, večerja do 2 uri 30 minut, svečane večerje do 3 ure, banketi s programom do 5 ur)
- na sprejemih se ne zadržuje predolgo
- na družbene prireditve se ne prihaja prezgodaj
- ne pozabite: sestanki niso namenjeni družabnemu pitju kave
- na sestankih se upošteva sedežni red (kadar je to potrebno)
- na vseh družabnih prireditvah bodite oblečeni tako, kot se od vas pričakuje (pravila oblačenja članov klubov in timov)
- upoštevanje pravil o kajenju

## 3. Poslovna potovanja:

- na letalu: do kabinskega osebja se obnašamo spoštljivo
- brez pogojev upošteevamo navodila, ki nam jih posredujejo
- upošteevamo: izklopimo mobilne telefone in druge elektronske naprave, prtljago odlagamo na dovoljena mesta
- imejmo mero pri pitju alkohola – ne pozabimo: prihod okajane osebe na letalo lahko prevoznik prepove, lahko jo tudi odstavimo z letala
- ne pozabimo se primerno, dostojno vesti v hotelih
- priporočljivo: že pred prihodom v tujino se seznanimo s kulturnimi navadami in jih upoštevajmo

## **4. IZVRŠITEV**

### **Sprejem in razdelitev**

Merila visoke odličnosti je določil in potrdil direktor družbe, kot bo tudi vse bodoče spremembe.

Merila visoke odličnosti so vložena v register in v sprejemni pisarni družbe in so dostopna ter dana na vpogled vsem sodelavcem/zaposlenim družbe.

### **Kršitve**

V primeru kršitve načel Meril visokih odličnosti sprejme družba disciplinske ukrepe proti osebam, odgovornim za kršitve – če so takšne aktivnosti nujne za zaščito interesov družbe – v skladu z določili veljavne zakonodaje. V primeru najhujših kršitev lahko takšni ukrepi vključujejo izključitev dotičnih oseb iz družbe.

Visoka merila odličnosti je sprejel direktor družbe in veljajo od 1.10.2014.