

Na podlagi 18. člena Statuta družbe Mladinska knjiga Založba d.d. uprava družbe sprejme

ETIČNI KODEKS SKUPINE MLADINSKA KNJIGA

1. UVOD

1.1 NAMEN KODEKSA

V družbah skupine Mladinska knjiga je integriteta ena izmed najpomembnejših vrednot in hkrati pogoj za uspešno in dolgoročno poslovanje. Družbe poslujejo skladno z veljavno zakonodajo, dobrimi poslovnimi običaji in etičnimi načeli. Etični kodeks zavezuje vse zaposlene in jih usmerja k pravilnim ravnanjem.

S tem kodeksom Mladinska knjiga vzpostavlja osnovni sklop pravil in načel na področju morale in poklicne etike, ki se nanašajo na vsakodnevno poslovanje družbe, da bi vzpostavila in ohranila korporativno odgovornost in organizacijsko kulturo med zaposlenimi in drugimi deležniki.

Kodeks je namenjen krepitvi korporativne integritete z določitvijo njenih temeljnih etičnih načel in vrednot ter mehanizmov, s katerimi se te učinkovito uporabljajo in ščitijo pred morebitnimi kršitvami.

1.2 NAŠE POSLANSTVO

Poslanstvo Mladinske knjige je povezovanje ustvarjalcev in uporabnikov v živo skupnost ter ustvarjanje prostora brezmejnih možnosti za domišljijo in estetiko, vseživljenjsko učenje ter kakovostno in zabavno preživljanje prostega časa.

1.3 OSNOVNE VREDNOTE IN NAČELA DRUŽBE

V družbi smo prepoznali skupne vrednote in načela, ki vodijo vse zaposlene in so del organizacijske kulture družbe ter predstavljajo bistvo poslanstva in vizije družbe.

Naše skupne vrednote so:

- KUPEC JE V SREDIŠČU

V središču našega razmišljanja in delovanja je vselej kupec. Za kupca ustvarjamo izdelke in mu zagotavljamo vrhunske storitve ter pošten in spoštljiv odnos. Poslušamo ga, razumemo njegove potrebe in ga vabimo k soustvarjanju naše zgodbe. Zadovoljen kupec je naš najpomembnejši ambasador.

- ODLIČNOST JE ZAVEZA

Vsak dan na vseh področjih naredimo najboljše, kar znamo. Kakovost, odločnost in najvišji standardi so naša zaveza pri izdelkih, storitvah in odnosih. Odličnost se ne kaže le v rezultatih dela, temveč tudi v pravočasnosti, ustvarjalnosti, enostavnosti. Razmišljamo strateško in ohranjamo ravnovesje med izkušnjami preteklosti, izzivi sedanosti in ambicijami prihodnosti.

- **DRUG DRUGEMU ŽELIMO USPEH**

V skupnosti sodelavcev, ustvarjalcev, partnerjev in uporabnikov se veselimo svojega uspeha in uspeha drugih, saj lahko le tako gradimo skupne uspehe. Sprejemamo različnost posameznikov in idej, ker nas krepi in bogati. S prijaznimi in spoštljivimi odnosi ter konstruktivnimi povratnimi informacijami ustvarjamo okolje, v katerem vsakdo dobi pomoč, če jo potrebuje. Učimo se drug od drugega in se drug na drugega lahko zanesemo.

Načela, po katerih se ravnamo, so:

- **ZANESLJIVOST**

Pri izvajanju dejavnosti smo za svoje poslovne partnerje, kupce in interesne skupine zanesljiv partner in sogovornik.

- **PROFESIONALNOST**

Vse delovne procese izvajamo s kompetentnostjo, natančnostjo, skrbnostjo, vestnostjo in z odgovornim izpolnjevanjem visokih standardov.

- **SPOŠTLJIVOST**

Do sodelavcev, kupcev, poslovnih partnerjev in ostalih deležnikov gojimo poštene, nepristranske in odkrite odnose.

- **ZNANJE**

S prizadevanjem dvigovanja ravni splošnega, strokovnega in specializiranega znanja zaposlenih in razvoja dobrih medčloveških odnosov usposabljam zaposlene za hitro prilagajanje spremembam.

- **SKLADNOST POSLOVANJA IN INTEGRITETA**

Vsi zaposleni v družbi delujemo transparentno in gojimo ničelno toleranco do korupcije, nezakonitega in neetičnega ravnanja zaposlenih, uprave in članov organov nadzora.

- **TRAJNOSTNO POSLOVANJE**

Družba deluje v skladu z načeli trajnostnega razvoja, ne da bi pri tem ogrožala zmožnosti prihodnjih generacij, da zadovoljujejo lastne potrebe, pri čemer skrbimo za ustrezno ravnovesje med poslovno uspešnostjo, varstvom okolja in družbeno odgovornostjo.

2 ODGOVOREN ODNOS ORGANOV VODENJA DO ZAPOSLENIH, DELAVSKIH PREDSTAVNIKOV IN DRUŽBE

2.1 ZGLED VODSTVA DRUŽBE

Vodstvo družbe s svojim ravnanjem daje zgled vsem zaposlenim, zato je njihovo etično brežhibno ravnanje ključnega pomena. Etično brežhibno ravnanje pomeni poštenost in enak odnos ter korektnost do vseh zaposlenih v družbi, kupcev, dobaviteljev, javnih organov ter javnosti. Hkrati mora vodstvo pri opravljanju svojih nalog imeti gospodaren in spoštljiv odnos do vseh sredstev v lasti družbe ter opravljati svojo funkcijo izključno v korist družbe. Neoporečnost in visok ugled Mladinske knjige v javnosti sta odločilnega pomena pri našem delovanju.

2.2 ODGOVOREN ODNOS DO VSEH ZAPOSLENIH

Vodstvo družbe ima do vseh zaposlenih, vključno s predstavniki zaposlenih v svetu delavcev in z predstavniki reprezentativnih sindikatov odgovoren in spoštljiv odnos.

Vodstvo družbe spoštuje pravico zaposlenih do združevanja v delavske organizacije (v družbi je dejaven sindikat in svet delavcev) in si pri tem prizadeva, da dialog med socialnimi partnerji poteka profesionalno. Vodstvo spoštuje status predstavnikov sindikata in sveta delavcev skladno z delovnopravno zakonodajo, z njimi vodi korekten in konstruktiven dialog ter skrbi za ustrezno obveščanje, zlasti glede vprašanj, ki zadevajo pravice in obveznosti ter položaj zaposlenih ter posredovanje vseh informacij, do katerih so zaposleni in njihovi predstavniki upravičeni na podlagi veljavne zakonodaje in internih aktov.

2.3 IZOBRAŽEVANJE ZAPOSLENIH

Z izobraževanjem in usposabljanjem družba spodbuja znanje, podpira osebni in karierni razvoj zaposlenih ter njihovo produktivnost, skrbi za ustrezne informacije in primerne pogoje dela. Uspeh družbe odvisen tudi od uspeha posameznega zaposlenega. Zaposleni so eden ključnih dejavnikov uspešnosti izvajanja glavne dejavnosti družbe in njenega nadaljnjega razvoja, zato družba med svoje cilje uvršča tudi skrb za ohranjanje konkurenčnosti znanja, veščin in kompetenc zaposlenih.

Izobraževanje in usposabljanje sta pomembna dejavnika tudi pri motiviranju in stimuliranju zaposlenih. Odgovornost do zaposlenih družba izraža tudi z motiviranjem, stimulacijami in izplačevanjem dela plače za delovno uspešnost na podlagi izvedenih ciljnih razgovorov. Delo v družbi je organizirano tako, da zaposlenim omogoča uspešno usklajevanje poklicnega in zasebnega življenja, s čimer povečujemo zadovoljstvo zaposlenih in zmanjšujemo stres, povezan z delom.

2.4 SPOŠTOVANJE DO SODELAVCEV

Kakovost sodelovanja med nadrejenimi, podrejenimi in sodelavci je bistvenega pomena za uspeh družbe. Brezhibno obnašanje do drugih odraža spoštovanje in preprečuje konflikte ter ne zagotavlja le ustreznega nivoja komunikacije in kakovosti kulture v družbi, temveč vpliva tudi na podobo družbe navzven. Vsi zaposleni v družbi spodbujajo vertikalni in horizontalni pretok informacij. Uprava družbe in vodilni zaposleni pravočasno prenašajo vse informacije, ki so potrebne za delovanje zaposlenih in njihovo širšo informiranost o pomembnih aktivnostih v družbi.

Kakršnakoli diskriminacija, nadlegovanje ali mobing proti katerikoli osebi so strogo prepovedani in pomenijo resno kršitev tega kodeksa. Prepovedana so zlasti naslednja ravnanja: širjenje zlonamernih govorov. Vdor v zasebnost, zastraševanje, grožnje s fizičnim nasiljem, zasmehovanje, verbalni napadi, preklinjanje vpitje, spodkopavanje ugleda druge osebe, namerno prikrivanje informacij, ki jih oseba potrebuje za svoje delo in podobno.

Zaposleni se pri izvajanju delovnih nalog obnašajo na primeren in profesionalen način, kar vključuje spoštljivo in učinkovito komunikacijo, medsebojno spoštovanje, nudenje podpore, izmenjavo znanja in izkušenj.

2.5 VARSTVO OSEBNIH PODATKOV IN ZAUPNIH PODATKOV

Družba spoštuje pravico do varstva osebnih podatkov zaposlenih, poslovnih partnerjev, kupcev ter vseh drugih posameznikov, katerih osebne podatke obdeluje skladno z zakonodajo s področja varstva

osebnih podatkov. Z osebnimi podatki družba ravna odgovorno ter jih ustrezno varuje. Osebnne podatke obdeluje le, če je za to podana ustrezna pravna podlaga.

Podatki in informacije so ključnega pomena za izvajanje poslovnih procesov in predstavljajo izjemno pomembno poslovno premoženje, zato jih družba varuje z vso dolžno skrbnostjo. Posamezni podatki lahko predstavljajo tako osebnne kot tudi zaupne podatke in poslovno skrivnost družbe. Pri ravnanju z njimi upoštevamo naravo tovrstnih podatkov in jih obdelujemo v skladu z zakonodajo in notranjimi akti družbe. Z njimi se seznanjajo le osebe, ki te podatke potrebujejo za opravljanje svojih del in nalog. Podatkov ne razkrivamo tretjim osebam, razen če za to obstoji podlaga v zakonu ali osebni privolitvi osebe, na katero se konkretni podatki nanašajo.

2.6 VARNO DELOVNO OKOLJE

V družbi vzdržujemo zdravo, varno, prijazno in produktivno delovno okolje, brez vsakršne diskriminacije na podlagi narodnosti, rase, etničnega porekla, spola, vere ali prepričanja, starosti, zdravstvenega stanja, spolne usmerjenosti, barve kože, političnih stališč, socialnega ozadja ali katere koli druge osebne okoliščine. Nenehno si prizadevamo izboljševati pogoje dela.

Zaposlenim je prepovedano imeti v posesti, uživati ali ponujati substance, ki so prepovedane po veljavni zakonodaji (droge). Zaposleni ne smejo biti pod vplivom alkohola ali drog v delovnem času. Izjemoma je zmerno uživanje alkohola dovoljeno med poslovnimi praznovanji in podobnimi priložnostmi.

3 ODGOVOREN ODNOS ZAPOSLENIH DO DRUŽBE

Zaposleni si prizadevajo k izpolnjevanju poslanstva, ciljev in splošnih interesov družbe. Velik poudarek se pripisuje spoštovanju in uveljavljanju osnovnih vrednot družbe.

Zaposleni spoštujejo interne akte družbe, organizacijsko strukturo in naravo dela družbe.

3.1 IZOGIBANJE KONFLIKTA INTERESOV ZAPOSLENIH

Zaposleni med trajanjem delovnega razmerja ne sme brez pisnega soglasja družbe za svoj ali tuj račun opravljati del in sklepati poslov, ki sodijo v delovno področje ali dejavnost, ki jo dejansko opravlja družba, ali drugih poslov, ki pomenijo ali bi lahko pomenili za družbo konkurenco.

Zaposlenim se priporoča, da se izogibajo situacijam, pri katerih bi lahko prišlo do konflikta interesov med njihovimi osebnimi interesi oziroma zadevami bližnjih in interesi družbe, do katerih lahko pride med delom s poslovnimi partnerji, zaposlenimi ali tretjimi osebami.

Kadar zaposleni pri opravljanju svojega dela zazna okoliščine, ki bi lahko povzročile konflikt interesov ali ustvarile vtis konflikta interesov, te okoliščine nemudoma razkrije svojemu nadrejenemu ali upravi družbe, ki odloči o nadaljnjih ukrepih.

3.2 ODNOS ZAPOSLENIH DO PREMOŽENJA DRUŽBE, ODGOVORNO UPRAVLJANJE SREDSTEV DRUŽBE

Vsak zaposleni je odgovoren za gospodarno ravnanje in zaščito interesov družbe.

Poslovne skrivnosti in zaupne informacije so vse informacije, s katerimi se v družbi zaposleni srečujejo v okviru svojega dela, nalog in pooblastil ter jih je kot poslovno skrivnost določila družba oziroma za katere je očitno, da bi družbi nastala občutna škoda, če bi zanje izvedela nepooblaščenca oseba. Takšne informacije je prepovedano uporabljati za sledenje lastnim interesom ali jih razkriti tretjim osebam, razen če tako zahteva veljavna zakonodaja.

Sredstva družbe delavci ustrezno varujejo, kar pomeni zaklepanje in zavarovanje sredstev večje vrednosti ter skrbno varovanje dokumentov zaupne narave. S sredstvi družbe morajo delavci ravnati skrbno ter jih ustrezno varovati pred poškodbami in uničenjem. Sredstva družbe se uporabljajo zgolj za zakonite poslovne namene.

Vsi zaposleni skrbijo za urejenost in red delovnega okolja (pisarne, sejne sobe in ostali skupni prostori).

3.3 AKTIVNO RAVNANJE V PRIMERU ZAZNAVE NEETIČNEGA ALI NEZAKONITEGA RAVNANJA

Nepravilnosti in protipravna ravnanja zmanjšujejo motivacijo in moralo zaposlenih, slabšajo poslovno učinkovitost in uspešnost družbe, znižujejo zaupanje in povzročajo še številne druge negativne posledice. Družba je s tem namenom z internim pravilnikom vzpostavila sistem notranjega opozarjanja na nepravilnosti in nezakonnosti v družbi ter z njim določila tudi mehanizem zaščite prijaviteljev nepravilnosti in nezakonnosti v družbi. Upravičenci do prijave, katerih identiteta ostane nerazkrita, so vsi zaposleni v družbi, pooblaščenec za skladnost poslovanja in integriteto pa je dolžan vsako prijavo nepravilnosti in nezakonnosti v družbi ustrezno obravnavati.

4 ODGOVOREN ODNOS DO STRANK, KUPCEV, DOBAVITELJEV IN PARTNERJEV

Zadovoljstvo potrošnikov je glavna poslovna prioriteta družbe, potrošniki pa so v središču pozornosti. Družba verjame, da mora vsak odnos, vključno odnos s potrošniki, temeljiti na vzajemnem zaupanju in spoštovanju. V odnosu do potrošnikov to zaupanje in spoštovanje izhaja iz zagotavljanja visokega nivoja kakovosti izdelkov ter iz vrhunsko opravljene storitve. Zaposleni se morajo do potrošnikov obnašati pošteno in spoštljivo. V zvezi s tem morajo zaposleni v odnosu do potrošnikov vedno:

- biti seznanjeni z vso relevantno zakonodajo in predpisi
- odgovoriti na kakršnokoli zahtevo potrošnika prijazno, hitro in celovito ob upoštevanju najvišjih standardov bontona in pravilne poslovne komunikacije,
- odgovoriti na kakršenkoli ugovor potrošnika v roku in na način, ki je predpisan z veljavno zakonodajo in predpisi o varstvu potrošnikov,
- predstavljati izdelke in storitve Mladinske knjige na pošten in odkrit način, brez nepoštenih in zavajajočih poslovnih praks,
- podajati resnične in pravilne informacije v vsaki komunikaciji s potrošniki,
- imeti v mislih, da ne smejo širiti lažnih, zlonamernih ali škodljivih informacij ali govoric o konkurentih ali njihovih izdelkih, kot tudi ne blatiti konkurentov,
- biti pripravljeni na odprt dialog s potrošniki v kakršnikoli situaciji, ublažiti vsa odprta nesoglasja ob spoštovanju vseh človekovih pravic in dostojanstva vseh vpletenih strani,
- vse informacije, vezane na potrošnike, obravnavati kot zaupne in upoštevati vse veljavne predpise o varstvu osebnih podatkov.

Družba se zavzema za pridobivanje in zagotavljanje izdelkov in storitev najvišje kakovosti ob postavljanju objektivnih in preglednih kriterijev, na podlagi katerih družba vstopa v odnos s poslovnim partnerjem, vse ob prizadevanju, da se v čim večji možni meri zmanjšujejo tveganja rušenja poštene tržne konkurence. Zato je potrebno v odnosih s poslovnimi partnerji upoštevati načela

nepriustranskosti, nadzora kakovosti ter zadovoljstva potrošnikov. Z vsemi poslovnimi partnerji in kupci družba deluje pošteno in korektno. Vsaki zaposleni so pri komunikaciji s strankami in poslovnimi partnerji dolžni upoštevati vidik transparentnosti in poštenosti.

Družba je predana vzpostavljanju in vzdrževanju preglednih in iskrenih odnosov z vsemi svojimi poslovnimi partnerji, dobavitelji in strankami, temelječih na zaupanju, vzajemnem spoštovanju in odgovorni komunikaciji. Pri tem se družba zavzema za to, da ne omogoča nikakršne nepošteno konkurenčne prednosti kateremukoli od svojih poslovnih partnerjev.

Družba od poslovnih partnerjev pričakuje, da so seznanjeni in razumejo etične zahteve in standarde, določene v tem kodeksu, da si prizadevajo za sprejem in izvajanje lastnega kodeksa, ki ureja etično obnašanje ter da v svojih poslovnih dejavnostih uporabljajo načela, vrednote, standarde in postopke, določene s tem kodeksom.

5 ODGOVOREN ODNOS DO DELNIČARJEV IN DRŽAVNIH ORGANOV

Odgovornost do delničarjev družbe in zaščito njihovih vlaganj je potrebno upoštevati pri vsakem poslovnem procesu v Mladinski knjigi, zlasti a ne izključno v procesih, ki zahtevajo transparentnost in preglednost, kot so finančno in računovodsko poročanje.

Delničarjem se morajo zagotavljati popolne in pregledne finančne informacije o poslovanju Mladinske knjige, upoštevaje veljavno zakonodajo, ki ureja evidentiranje, vzdrževanje in razkrivanje finančnih in računovodskih podatkov, skladno z veljavnimi standardi.

Poslovanje Mladinske knjige mora biti usklajeno z vsemi veljavnimi predpisi, deležniki pa morajo državnim organom zagotavljati vse relevantne informacije, ki jih je potrebno razkriti na podlagi veljavne zakonodaje.

Javni uslužbenci in vsaka oseba, zaposlena v državnem organu, sodišču ali kateremukoli drugem državnem organu, kot tudi javni uslužbenci in osebe, zaposlene v lokalni samoupravi, še posebej pa nosilci javnih funkcij, predstavniki javnih institucij ter politiki, so osebe, ki so zadolžene za delovanje v javno korist. Zaradi tega navedene osebe ne bi smele prejemati nobenih daril ali koristi, ki bi lahko postavile pod vprašaj njihovo neodvisnost od poslovnih interesov. Zaposleni navedenim osebam ne smejo izročati daril ali drugih koristi, ki so namenjene njim osebno, pa naj bo to posredno ali neposredno. To pa ne vključuje daril ali vabil, ki odražajo ustrezno spoštovanje javne ali politične vloge. Takšno darilo lahko izročijo le člani uprave ali druge osebe v njihovem imenu, pri čemer je potrebno upoštevati vso relevantno zakonodajo.

6 ODGOVOREN ODNOS DRUŽBE DO ŠIRŠE DRUŽBENE SKUPNOSTI

6.1 SPOŠTOVANJE ZAKONODAJE IN NOTRANJIH AKTOV DRUŽBE

Delovanje skladno z veljavno zakonodajo je za družbo bistvenega pomena. Vsi zaposleni morajo dejavno upoštevati, spremljati in uveljavljati zakone in druge predpise, ki veljajo za njihovo delovno področje, ter zagotoviti tudi posodabljanje in usklajenost delovnega področja s spremembami zakonodaje. Vodilni delavci so dolžni zagotoviti skladnost internih aktov družbe z veljavno zakonodajo.

Skladno z splošnim načelom politike ničelne tolerance do kakršnihkoli nezakonitih poslovnih aktivnosti, zaposleni ali katerikoli poslovni partnerji ne smejo sodelovati niti dopuščati kakršnihkoli nezakonitih praks, zlasti še:

- protikonkurenčnih praks
Pri tekmovanju na trgu se morajo vsa dejanja izvajati s skladu z veljavno konkurenčno zakonodajo. Vsakršno nepošteno ravnanje, ki bi lahko škodilo ugledu kateregakoli konkurenta, je nedopustno. Praksa, ki omejuje pošteno konkurenco, na primer kartelni dogovori med konkurenti, namenjeni doseganju ali vzdrževanju monopola, manipulacije trgov ali določanje cen, se ne dopušča in kakršnakoli zloraba tržnega položaja se šteje za resno kršitev etičnih načel.
- pranja denarja
Mladinska knjiga ne odobrava niti ne omogoča pranja denarja in se zavzema za najvišji standard prepovedi kakršnegakoli načina prikrivanja nedovoljenih denarnih sredstev, pri čemer upošteva vso veljavno zakonodajo in predpise o preprečevanju pranja denarja.
- goljufij
Vsi zaposleni so osebno odgovorni za to, da delujejo v dobri veri in se izogibajo vsem vrstam goljufij, vključno z namernim zavajanjem ali izogibanjem relevantnim pravilom in predpisom. Poslovne evidence, dogodki, dokumenti in transakcije morajo biti natančno predstavljeni, pregledni in dostopni za nepristransko ocenjevanje.
- zlorabe notranjih informacij
Uprava družbe in vsi zaposleni spoštujemo enakopraven položaj vlagateljev pri nakupu in prodaji delnic družbe in ne zlorablamo notranjih informacij.

6.2 PREPOVED KORUPTIVNIH DEJANJ IN NEUPRAVIČENEGA DAJANJA ALI SPREJEMANJA DARIL

Družba je zavezana k poštenemu in odprtemu pristopu do poslovnih partnerjev, zunanjih sodelavcev in deležnikov. Pri njihovi izbiri družba dosledno sledi pravilom, ki zagotavljajo transparentnost in dajejo vsem potencialnim partnerjem enake možnosti. Poslovni odnos s poslovnimi partnerji, zunanjimi sodelavci in deležniki temelji na vzajemnem zaupanju in spoštovanju. Družba stremi k poslovanju s tistimi poslovnimi partnerji, ki tudi sami spodbujajo predanost in zavezanost podobnim vrednotam, kot so vrednote družbe.

Mladinska knjiga ne dopušča zlorabe moči niti ne sodeluje v kakršnikoli obliki korupcije in podkupovanja, da bi dosegla nepošteno prednost ali korist. Nihče od zaposlenih v družbi ne sme poslovnim partnerjem, njihovim sodelavcem in pooblaščenim ali drugim osebam priskrbeti nedopustnih prednosti oziroma ugodnosti ali takšne nedopustne prednosti oziroma ugodnosti prevzeti oziroma sprejeti obljube. Zaposleni morajo biti seznanjeni in spoštovati vsa protikorupcijska pravila in postopke, izogibati se morajo kakršnihkoli okoliščin, ki bi se lahko šteje za nedopustno ravnanje, zagotavljati in omogočati samo poštene in pregledne postopke nabave, nikoli ne ponuditi, obljubljeni, plačevati, zahtevati ali sprejemati, posredno ali neposredno, kakršnokoli neprimerno plačilo, darilo ali uslugo, da bi dosegli poslovno prednost, prednostno obravnavo ali da bi vplivali na poslovne rezultate. Zaposleni prav tako ne smejo namerno spregledati ali ne prijaviti kakršnekoli oblike korupcije ali druge nezakonite aktivnosti.

Protikorupcijska klavzula je vključena v vse pogodbe, ki jih družba sklepa.

Pri ravnanju z darili se v družbi zagotavlja spoštovanje zakonskih zahtev v zvezi s prejemanjem in dajanjem daril. Darilo predstavlja zgolj izraz poslovnega spoštovanja. V poklicnem in zasebnem življenju se izogibamo situacijam, ko bi sprejeto darilo lahko ustvarjalo videz vplivanja na neodvisnost zaposlenih. Če je vrednost darila višja od primerne, se lahko smatra za poskus vplivanja na poslovne

odločitve, zato se mora takšno ravnanje razkriti, uprava družbe pa nato odloči o nadaljnjem razpolaganju z darilom.

6.3 SPOŠTOVANJE ČLOVEKOVIH PRAVIC

Spoštovanje človekovih pravic, kot jih določata ustava in veljavna zakonodaja, je osnovno vodilo družbe. Človekove pravice so prirodne, neodtujljive, univerzalne, neločljive in medsebojno povezane. Predstavljajo minimalne pogoje, ki omogočajo, da vsi ljudje ohranijo dostojanstvo. Človekove pravice pripadajo nam vsem, a pri njihovem izvajanju moramo spoštovati tudi človekove pravice drugih. Spoštovanje človekovih pravic je pokazatelj zrelosti družbenega in poslovnega okolja in je tako pomemben element družbene odgovornosti podjetja. Mehanizem varovanja in spoštovanja človekovih pravic Mladinska knjiga v poslovnih procesih upošteva na vseh ravneh.

6.4 VAROVANJE OKOLJA IN DRUŽBENA ODGOVORNOST

Družba se zaveda svoje odgovornosti do okolja. Prizadeva si krepiti okoljsko ozaveščenost med vsemi svojimi zaposlenimi, trajno izboljševati svojo okoljevarstveno učinkovitost ter izpolnjevati oziroma presegati zakonske okoljske zahteve. Pri svojem delu si prizadevamo za obzirno ravnanje z energijo in surovinami ter za zmanjšanje odpadnih snovi ter njihovo ustrezno ločevanje.

Z dobrimi zgodbami ne izboljšujemo le življenja posameznikov vseh generacij, temveč odločilno bogatimo slovensko kulturo in družbo. Skupina Mladinska knjiga svojo družbeno odgovornost udejanja na kulturnem in izobraževalnem, pa tudi širšem družbenem področju. Družbeno odgovornost do kupcev zagotavljamo s kakovostnimi izdelki in storitvami. Z izbranim knjižnim, učbeniškim in revijalnim programom povezujemo vse starostne skupine s svetom branja, učenja, ustvarjalnosti in navdiha. S številnimi vsebinami spodbujamo bralno kulturo, ozaveščamo o pomenu negovanja slovenskega jezika in kakovostne izvirne ilustracije ter odpiramo pomembna družbena vprašanja.

Ob založniški dejavnosti svojo družbeno odgovornost nadgrajujemo tudi v knjigotrški mreži. S prireditvami za otroke in odrasle se naše knjigarne uvrščajo med pomembna slovenska kulturna stičišča. Obiskovalcem omogočajo spoznavanje novih knjig, vsebin in neposredne stike z avtorji.

S sponzorstvi in donacijami, zlasti knjižnimi, pomagamo ustanovam pri uresničevanju vzgojno-izobraževalnih, kulturnih in športnih projektov ter socialno naravnanih akcij za pomoč ranljivim skupinam.

7 ODNOS DRUŽBE DO MEDIJEV TER OBVEŠČANJE JAVNOSTI

Zaposleni sodelujejo z mediji z namenom obveščanja javnosti o viziji, poslanstvu, strategiji in delovanju družbe na pozitiven, dosleden in verodostojen način. V odnosih z mediji je potrebno upoštevati najvišje standarde strokovnosti, zaposleni pa zagotavljajo, da se vse informacije o Mladinki knjigi in njenih aktivnostih komunicirajo pravočasno, celovito, razumljivo, na odgovoren in zaupanja vreden način ob upoštevanju poslovnih interesov Mladinske knjige. Informacije se lahko posredujejo medijem šele po ustrezni preveritvi njene vsebine. Informacije so lahko posredovane le s strani pooblaščenih oseb, ki so dobile ustrezno predhodno dovoljenje, da javno predstavljajo Mladinsko knjigo.

Mladinska knjiga komunicira z mediji odprto in sproti odgovarja na njihova vprašanja in poizvedbe. Z mediji lahko v imenu družbe komunicirajo le člani uprave ali za to pooblaščeni zaposleni.

Če se zaposleni pojavi v javnosti ali sodeluje v javni razpravi, vključno s prisotnostjo zaposlenega na družbenih omrežjih, mora imeti v mislih, da se ga lahko šteje kot predstavnika Mladinske knjige, ne da

bi za to imel ustrezno odobritev. Zato mora vsak zaposleni v vsakem svojem javnem nastopu jasno nakazati, da deluje kot zasebna oseba in ne v imenu Mladinske knjige.

8 IZVAJANJE KODEKSA

Etična načela, standarde, pravila in postopke, določene s tem kodeksom, je mogoče doseči samo s skupnimi močmi in osebno odgovornostjo vseh deležnikov. S tem namenom se Mladinska knjiga zavezuje za vzpostavitev učinkovitih mehanizmov izvajanja tega kodeksa z jasno opredelitvijo:

- pravic, obveznosti in vlog v zvezi z izvajanjem tega kodeksa,
- objavo in dostopnostjo tega kodeksa,
- sistema zagotavljanja skladnosti s tem kodeksom,
- sankcij za kršitve tega kodeksa.

8.1 OBVEZNOSTI ZAPOSLENIH

Zaposleni so glavni deležniki tega kodeksa. S tem namenom morajo zaposleni:

- biti podrobno seznanjeni s določili tega kodeksa,
- zavedati se, da se kodeks uporablja pri poslovanju družbe kot interni delovnopравни predpis, ki ima polne pravne učinke in vzpostavlja pravice in obveznosti zaposlenih v okviru njihovega delovnega razmerja z družbo,
- dosledno upoštevati določbe kodeksa v okviru svojega delovnega mesta in delovati na način, ki je usklajen z etičnimi smernicami kodeksa in z vsemi veljavnimi zakoni in drugimi predpisi,
- spodbujati ozaveščenost o tem kodeksu in njegovem izvajanju v odnosu do kateregakoli drugega deležnika.

Vse zaposlene se spodbuja, da postavljajo vprašanja in izpostavljajo pomisleke v primeru, če imajo kakršnekoli dvome glede pravilnega etičnega ravnanja v dvomnih situacijah in/ali glede pravilnega načina izvajanja tega kodeksa.

Če zaposleni izve ali sumi na morebitno kršitev zakonov, predpisov ali kodeksa, je takšno morebitno kršitev dolžan takoj prijaviti pooblaščenцу za skladnost poslovanja. Oseba, ki vloži prijavo za kakršnokoli neetično dejanje, mora spoštovati pravice osebe, ki jo prijavlja, in ne sme razkrivati osebnih podatkov tretjim osebam, ki se ne ukvarjajo z zadevnim vprašanjem etične skladnosti.

V primeru, če imajo zaposleni kakršnekoli pomisleke glede izvajanja tega kodeksa, lahko poiščejo nasvet o pravilnem ravnanju pri svojem neposredno nadrejenem vodji ali pri pooblaščenцу za skladnost poslovanja. Zaposleni, ki v dobri veri izrazijo pomisleke ali prijavijo neskladnost s tem kodeksom na kakršenkoli način, zaradi tega ne smejo biti izpostavljeni povračilnim ukrepom, četudi se izkaže, da je pomislek neutemeljen.

8.2 ZAPOSLENI NA VODILNIH POLOŽAJIH

Od zaposlenih, ki so na vodilnem položaju znotraj družbe (uprava, direktorji področij, vodje sektorjev in vodje služb) se pričakuje prevzemanje večje odgovornosti za pravilno izvajanje tega kodeksa. S tem namenom morajo biti zaposleni na vodilnih položajih vedno:

- vzor v osebni predanosti etičnemu ravnanju in pri vsakodnevnem delu v celoti upoštevati ta kodeks,

- delati na razvoju in vzdrževanju korporativne kulture, utemeljene na načelih, standardih, pravih in postopkih, kot jih določa ta kodeks,
- skrbeti, da vsebino tega kodeksa poznajo in razumejo vsi zaposleni, na katere se kodeks nanaša ter jim po potrebi svetovati,
- nenehno spremljati skladnost z etičnimi načeli, standardi, pravili in postopki, določenimi s tem kodeksom.

8.3 OBJAVA IN DOSTOPNOST ETIČNEGA KODEKSA

Ta kodeks mora biti javno objavljen na spletni strani družbe in dostopen vseh deležnikom.

Novi zaposleni prejmejo kodeks kot sestavni del dokumentacije, ki jo družba kot delodajalec zagotovi novim zaposlenim ob sklenitvi pogodbe o zaposlitvi.

8.4 ZAGOTAVLJANJE SKLADNOSTI Z ETIČNIM KODEKSOM

Vsaka poslovna funkcija znotraj družbe je pooblaščenca in zavezana nadzorovati izvajanje tega kodeksa in zagotoviti, da se vse poslovne dejavnosti izvajajo skladno s tem kodeksom.

Skrbnik etičnega kodeksa je pooblaščenec za skladnost poslovanja in korporativno integriteto.

Prijave o neetičnem oziroma nezakonitem ravnanju oziroma kršitvah tega kodeksa se naslovijo na pooblaščenca za skladnost poslovanja na elektronski naslov: skladnost@mladinska-knjiga.si.

Prijave morajo vsebovati natančno obrazložitev, ki opisuje naravo neetičnega oziroma nezakonitega ravnanja in natančen opis relevantnih okoliščin. Če je mogoče, se prijavi priložijo dokazi ali predlaga njihova izvedba. Pavšaliziranih in nekonkretiziranih prijav se ne bo obravnavalo. Postopek glede vložitve prijave in njene obravnave je natančneje določen v internem Pravilniku o sistemu notranjega opozarjanja na nepravilnosti in nezakonnosti v družbi.

V primeru kršitev etičnega kodeksa se lahko sprejme en ali več ukrepov glede na resnost ugotovljene kršitve:

- ustni opomin
- pisni opomin
- odredba za odpravo kršitev etičnega kodeksa
- pisno opozorilo z poudarkom o možnosti odpovedi pogodbe o zaposlitvi
- odpoved pogodbe o zaposlitvi
- vložitev kazenske ovadbe v skladu z veljavno zakonodajo.

Če zaposleni vložijo prijavo zaradi neetičnega ali nezakonitega ravnanja, čeprav ve, da do kršitev ni prišlo, se lahko zoper tega zaposlenega sprejmejo ukrepi iz prejšnjega odstavka.


Ta Etični kodeks prične veljati dne 25.4.2023.

Ljubljana, dne 25.4.2023

Mladinska knjiga Založba d.d.

Predsednica uprave

Simona Mele



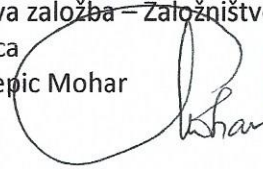
MLADINSKA KNJIGA
ZALOŽBA d.d.
Ljubljana, Slovenska 29

Mladinska knjiga Trgovina d.o.o.
Direktorica
Iva Premerl



Mladinska knjiga
TRGOVINA d.o.o.
Slovenska 29, Ljubljana 6

Cankarjeva založba - Založništvo d.o.o.
Direktorica
Alenka Kepic Mohar



Grafika Soča d.o.o.
Direktorica
Majda Fabiani

