



**PQD10.30**  
**ETIČNI KODEKS**  
**DRUŽBE PREMOGOVNIK VELENJE**



## **PQD10.30 ETIČNI KODEKS DRUŽBE PREMOGOVNIK VELENJE**

Izdaja: 1

### **Kazalo vsebine:**

<b>1</b>	<b>NAMEN KODEKSA</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>SPOŠTOVANJE ETIČNEGA KODEKSA</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>POS LANSTVO IN VIZIJA</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>VREDNOTE</b>	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>TEMELJNA ETIČNA NAČELA</b>	<b>4</b>
<b>6</b>	<b>PRAVILA VEDENJA</b>	<b>4</b>
<b>7</b>	<b>KOMUNICIRANJE</b>	<b>4</b>
<b>8</b>	<b>NASPROTOVANJE INTERESOV</b>	<b>5</b>
<b>9</b>	<b>VAROVANJE INFORMACIJ IN PODATKOV</b>	<b>5</b>
<b>10</b>	<b>SPREJEMANJE DARIL IN USLUG</b>	<b>5</b>
<b>11</b>	<b>ODNOS DO DELA</b>	<b>6</b>
<b>12</b>	<b>ODNOSI MED ZAPOSLENIMI</b>	<b>6</b>
<b>13</b>	<b>ODNOS DO ŠIRŠE DRUŽBENE SKUPNOSTI</b>	<b>7</b>
13.1	ODNOSI V SKUPINI HSE IN PRISPEVEK DRUŽBE PV	7
13.2	ODNOS DO POSLOVNIH PARTNERJEV IN DRUGIH DELEŽNIKOV	7
13.3	ODNOS DO OKOLJA IN LOKALNE SKUPNOSTI	7
13.4	ODNOS DO ZUNANJE JAVNOSTI	7
<b>14</b>	<b>KOMISIJA ZA OBRAVNAVANJE KRŠITEV KODEKSA</b>	<b>8</b>
<b>15</b>	<b>VELJAVNOST KODEKSA</b>	<b>8</b>

## 1 NAMEN KODEKSA

Kodeks poslovne etike vsebuje temeljna načela in pravila ravnanja, ki veljajo za vse zaposlene in druge osebe, ki so vključene v delovni proces družbe Premogovnik Velenje (PV). Opredeljuje vrednote družbe in pravila vedenja zaposlenih, ki morajo biti v skladu z moralnimi, etičnimi in profesionalnimi normami ter splošno veljavnimi družbenimi vrednotami.

Etični kodeks je uveljavljen in priznan sistem načel in predpisov, postopkov in pravil ravnanja pri delu v družbi PV. Namen kodeksa je predstaviti vsakemu zaposlenemu, kako je potrebno ravnati v delovnem okolju in mu pomagati pri reševanju moralnih in etičnih dilem v vsakdanjih odnosih.

Razlaga kodeksa in skrb za izvajanje načel je naloga vodilnih delavcev na vseh ravneh. Kdor ne razume veljavnih predpisov, zakonov ali pričakovanj družbe PV, je dolžan prositi za pojasnilo nadrejenega. Vedenje vsakega posameznega zaposlenega pomembno vpliva na ugled družbe, zato je vsak izmed nas dolžan sprejeti vrednote družbe in vselej ravnati v skladu z načeli etičnega kodeksa.

Zaposleni na PV pričakujemo, da bodo tudi naši obiskovalci in poslovni partnerji spoštovali načela in pravila tega etičnega kodeksa.

## 2 SPOŠTOVANJE ETIČNEGA KODEKSA

Vsak zaposlen je odgovoren za svoje ravnanje. Od vsakega zaposlenega, ne glede na položaj ali status, se pričakuje odgovorno ravnanje v skladu z veljavnimi internimi predpisi družbe ter v skladu z veljavno zakonodajo.

Etični kodeks je eden izmed temeljnih dokumentov, na katerem temelji poslovanje in razvoj družbe. Biti etičen ni samo vprašanje vrednot, temveč tudi poslovnega uspeha. Z upoštevanjem kodeksa etike lahko dosežemo poslovne rezultate kot homogena skupina, ki deluje v dobrih medosebnih odnosih in v kvalitetnih delovnih skupinah, ki so eden najpomembnejših resursov družbe PV.

## 3 POSLANSTVO IN VIZIJA

Poslanstvo PV, vodilne slovenske družbe s področja premogovništva, je dolgoročno pridobivanje premoga za potrebe proizvodnje električne energije v Šaleški dolini v skladu z načeli trajnostnega razvoja, hkrati pa tudi ohranjanje in razvoj znanj na podzemnih pridobivalnih delih.

PV bo z dolgoročno naravnanim poslovanjem ter s sodobnim proizvodnim procesom ob hkratnem zagotavljanju varnosti in humanosti skupaj s TEŠ skrbel za smotrno izrabo edinega strateškega slovenskega energetskega vira – premoga iz Šaleške doline.

## 4 VREDNOTE

Vrednote družbe PV so:

- varnost in zdravje zaposlenih;  
Skrbimo za varnost in zdravje zaposlenih v procesu dela in s humanizacijo delovnih postopkov zagotavljamo varna in kvalitetna delovna mesta.
- učinkovitost, gospodarnost in uspešnost pri opravljanju dela;  
Delo opravljamo strokovno in odgovorno. Spodbujamo ustvarjalnost in inovativnost zaposlenih. Skrbimo za dobre medosebne odnose in timsko sodelovanje.
- odgovoren odnos do naravnega in družbenega okolja,  
Smo družbeno odgovorno podjetje in pri svojem delovanju odgovorno ravnamo z vsemi deležniki: zaposlenimi, lastniki, kupci, dobavitelji, lokalnim in širšim družbenim okoljem. Posebno pozornost posvečamo odgovornemu ravnanju z okoljem. Zaposleni smo pri opravljanju dela predani načelom trajnostnega razvoja.
- znanje, strokovnost, inovativnost,

Ponosni smo na lastno strokovno znanje, spodbujamo medgeneracijski prenos znanja in negujemo rudarsko tradicijo.

- skrb za zaposlene in razvoj njihovih potencialov.  
Cenimo in spoštujemo vsako delo, vsakega posameznika in skrbimo za razvoj potencialov zaposlenih s stalnim izobraževanjem, izpolnjevanjem in usposabljanjem.

## **5 TEMELJNA ETIČNA NAČELA**

1. Pri svojem delu ravnamo etično in profesionalno, skladno s kodeksom in tako, da ne škodujemo ugledu družbe PV.
2. Pri opravljanju dela dosledno upoštevamo ustavo RS, sprejete mednarodne konvencije, zakonodajo in druge predpise, ki se nanašajo na naše delovanje. Spoštujemo rudarsko zakonodajo in skrbimo za varovanje zdravja pri delu.
3. Spoštujemo integriteto človekove osebnosti in si prizadevamo za objektivno, pošteno in humano ravnanje z ljudmi pri delu.
4. V podjetju upoštevamo strokovnost, znanje, veščine in sposobnosti zaposlenih, ne glede na spol, raso, nacionalnost, barvo kože, starost, zdravstveno stanje, versko ali drugo prepričanje, izobrazbo, socialni status in spolno usmerjenost. Različnost pojmuje kot vrednoto in priložnost za obogatitev našega delovanja.

## **6 PRAVILA VEDENJA**

1. Vsakdo se vede spoštljivo in dostojno tako do sodelavcev kot do poslovnih partnerjev in ostale zunanje javnosti.
2. Kakršno koli nasilno vedenje, ki ni skladno z običajnimi merili primerne vedenja ter vedenje, katerega posledica je lahko telesna in čustvena zloraba druge osebe, je strogo prepovedano, saj ogroža varnost, integriteto in dostojanstvo te osebe.
3. Grožnje, prostaško izražanje, izpadi besa, žaljenje, besedni in telesni napadi, spolno nadlegovanje, poniževanje in norčevanje iz dela in sposobnosti svojih sodelavcev ter vse druge oblike nasilnega in neprimerne vedenja resno ogrožajo medčloveške odnose in vplivajo na kakovost dela. Vsaka oblika nasilnega ali neprimerne vedenja se šteje za hujšo kršitev delovnih obveznosti in jo je delodajalec dolžan odpraviti.
4. Nadrejenemu ali sodelavcu vedno povemo, kdaj in kako dolgo bomo odsotni ter razlog odsotnosti. Ko zapustimo delovno mesto, poskrbimo za preusmeritev telefonskih klicev, oziroma smo dosegljivi na mobilni telefon.
5. Kadar zvonil telefon, se bomo takoj oglasili. Telefon naj ne bi zazvonil več kot trikrat.
6. Na sestanke vedno pridemo pravočasno. Kadar to ni mogoče, odsotnost vnaprej napovemo in se opravičimo. Prav tako med sestankom ne beremo in odgovarjamo na SMS ali elektronsko pošto.
7. Na sestanku izključimo mobilne in fiksne telefone ali utišamo zvonjenje. Klice bomo vrnili po koncu sestanka.
8. Odgovarjamo na elektronsko pošto in pred večdnevno odsotnostjo vključimo samodejni odgovor, ki vsebuje predvideni čas odsotnosti in ime kontaktne osebe, na katero se lahko sodelavci ali poslovni partnerji obrnejo v času naše odsotnosti.
9. Na delovnem mestu moramo biti primerno urejeni. Garderobo izberemo v skladu s poslovnim bontonom in protokolom.
10. Prepovedan je vnos in uživanje alkoholnih pijač in vseh vrst drog ali ostalih prepovedanih substanc na delovnem mestu. Področje podrobneje obravnava Pravilnik ugotavljanju alkoholiziranosti in prisotnosti drugih psihoaktivnih substanc (PR. 31.03).
11. Kajenje je na območju PV prepovedano in posebej urejeno s službenim nalogom družbe.

## **7 KOMUNICIRANJE**

1. Ob srečanjih se med seboj pozdravimo. Vse osebe, s katerimi imamo poslovne stike, vikamo. Tikamo le tiste, s katerimi smo se vnaprej tako dogovorili.

2. Pozdravljamo vse ljudi, ki jih srečamo v poslovnih prostorih, saj je velika verjetnost, da so naši poslovni partnerji in je prav, da se zaposleni vedemo kot gostitelji.
3. Rudarski pozdrav je Srečno in ga uporabljamo tudi na površini oziroma v poslovnih prostorih družbe.
4. Komuniciranje mora biti jasno in učinkovito.
5. Podatki, ki jih navajamo oz. sporočamo, morajo biti natančni, nedvoumni in pravilni. Vedno preverimo, ali podatek, namenjen tretjim osebam, drži, preden ga sporočimo naprej.
6. Odkrito komuniciramo in zavračamo nepreverjene govorice.
7. Od zaposlenih pričakujemo vljuden in profesionalen odnos pri vseh medsebojnih stikih. Ta pravila upoštevamo pri uporabi vseh komunikacijskih sredstev.
8. Pri telefoniranju najprej povemo ime podjetja, nato se predstavimo.
9. Če sprejmemo telefonski klic za sodelavca, ga poiščemo. Če ga ne najdemo, si zapišemo podatke in sodelavca pozneje obvestimo.
10. Pred vstopom v tujo pisarno vljudno potrkamo.
11. Humor je zaželen, če je spodoben, etičen, motivacijski in pozitivno vpliva na delovno vzdušje, timsko delo in učinkovitost.

## **8 NASPROTOVANJE INTERESOV**

1. Zaposleni v družbi PV smo se dolžni vzdržati vseh okoliščin, ki bi lahko vodile do konflikta interesov. Svojega položaja ne smemo izkoristiti za nepoštene in neprimerne privilegije, dobičke ali koristi.
2. Prepovedano je sodelovanje pri kakršnih koli dejavnostih, ki lahko škodijo poslovanju, interesom ali ugledu družbe PV. Zaposleni se med delovnim časom ali po njem ne smejo ukvarjati z dejavnostmi, ki so predmet poslovanja družbe PV, če s tem konkurirajo poslovanju družbe PV ali nanj negativno vplivajo. Prav tako je prepovedano sodelovanje pri vseh dejavnostih, pri katerih je osebni interes v nasprotju s poslovnim.
3. Sredstva in oprema družbe PV se uporabljajo za izvajanje delovnih procesov in doseganje poslovnih interesov družbe PV. Ravnanje in udejstvovanje v dejavnostih, ki so v nasprotju s to točko, predstavljata kršitev delovnih obveznosti.

## **9 VAROVANJE INFORMACIJ IN PODATKOV**

1. Pri ravnanju z informacijami in podatki ravnamo v skladu s pravili varstva osebnih podatkov in varovanja informacij. Področje ureja Pravilnik o zavarovanju osebnih podatkov (PR. 12.04).
2. Zaupni podatki se nanašajo na zaposlene, poslovne partnerje, družbo, poslovne procese in intelektualno lastnino. Ravnanje z informacijami in podatki mora biti skladno s Pravilnikom o poslovni skrivnosti (PR. 10.10).
3. Nepooblaščen dostop, uporaba in posredovanje takih informacij lahko škodijo poslovanju družbe PV in so prepovedani. Pri svojem delu upoštevamo zaupnost vseh informacij in poslovnih informacij družbe PV in jih ne razkrivamo nikjer znotraj ali zunaj organizacije, niti ne poročamo o vsebini, mnenjih posameznikov.

## **10 SPREJEMANJE DARIL IN USLUG**

1. Sprejemanje daril, denarja, uslug ali kompenzacij od tistih, ki bi si s tem radi povečali svoj vpliv, je neetično in strogo prepovedano, saj lahko škodi ugledu sodelavcev, družbi in poslovnim partnerjem. Takšno ravnanje pomeni hujšo kršitev delovnih obveznosti.
2. Nedopustno je sprejemanje ali dajanje podkupnin ali kakršne koli spodbude kot protiuslugo za sklenitev posla oziroma izvedbo storitve.

3. Pri izbiranju zunanjih izvajalcev in drugih poslovnih partnerjev je treba upoštevati samo interese družbe PV in zakonodajne zahteve javnega naročanja.

## 11 ODNOS DO DELA

1. Na delovno mesto prihajamo pravočasno.
2. Pri svojem delu upoštevamo zakonodajo, standarde kakovosti, interne predpise, pravilnike, postopke in navodila za delo.
3. Odgovornosti in pooblastila zaposlenih so določena z delovnim mestom.
4. Od zaposlenih pričakujemo proaktiven odnos do dela, samoiniciativnost pri reševanju nalog in prevzem odgovornosti za osebni in poklicni razvoj.
5. Na delovni sestanek se predhodno pripravimo, držimo se dogovorov in rokov izvedbe.
6. Pravica in dolžnost vsakega zaposlenega je, da se dodatno usposablja in izobražuje glede na potrebe delovnega mesta. Kadar se izobraževalne oblike ne moremo udeležiti, se predhodno opravičimo in navedemo utemeljen razlog odsotnosti.
7. Napake pri delu pretvorimo v učno izkušnjo.
8. Kadar pride do napake pri delu, poiščemo vzrok in razsežnosti napake. Napake ne zamolčimo, prevzamemo odgovornost, se opravičimo, napako popravimo, obvestimo vse deležnike ter preprečimo, da bi se ponovila.
9. Znotraj družbe zaposleni razrešujemo probleme, se veselimo poslovnih uspehov in združimo moči za odpravljanje problemov.
10. Pripadnost zaposlenih svojemu delu, podjetju in ciljem družbe, medsebojno zaupanje in zaupanje vodstvu so temelji dosedanjih uspehov in pogoj za uspešno prihodnost.
11. Družba PV se trudi delati z ljudmi, ki jim je mogoče zaupati in jim dati veliko svobode pri delu. Največje bogastvo podjetja so odgovorni, zaupanja vredni in ustvarjalni zaposleni.
12. Skrbimo za svojo psihofizično aktivnost in zdrav način življenja.
13. Vsi zaposleni so dolžni svoje delo opravljati vestno, marljivo in ustvarjalno ter s svojim vedenjem prispevati k ohranjanju ugleda družbe PV.
14. S premoženjem družbe ravnamo gospodarno in odgovorno.

## 12 ODNOSI MED ZAPOSLENIMI

1. Dobri odnosi med zaposlenimi temeljijo na zaupanju, spoštovanju, iskrenosti in vzajemnosti.
2. Spoštujemo razlike med zaposlenimi in jih sprejemamo odprto in strpno, brez vmešavanja v zasebnost posameznika.
3. Vsi zaposleni imajo enake možnosti za rast in razvoj; napredek in položaj v družbi PV pa je odvisen od njihovih doseženih rezultatov in uspešnosti.
4. Za opravljeno delo zaposlenim zagotavljamo primerno plačilo in v sistemu nagrajevanja zaposlenih upoštevamo kriterije osebne in skupinske uspešnosti.
5. Skrbimo, da gredo zasluge za opravljeno delo tistemu, ki ga opravi.
6. Če posameznik pri svojem delu naleti na težave, jih mora reševati bodisi sam ali ob pomoči sodelavcev in nadrejenih. Če zaradi trenutno zmanjšane sposobnosti za delo ali drugih osebnih težav svojega dela ne more zanesljivo opraviti, je o tem dolžan obvestiti svojega neposrednega nadrejenega.
7. Vodja je odgovoren in dolžan prenašati znanje in informacije na svoje podrejene.
8. Vsi zaposleni skrbimo za prenos znanja in informacij na sodelavce.
9. Vodje na vseh nivojih so dolžni stalno spremljati delo podrejenih sodelavcev in jih po potrebi usmerjati. S poznavanjem in usmerjanjem posameznikovih potencialov, sposobnosti ter vedenja morajo prepoznavati tudi morebitne konfliktne situacije.

10. Vodstveni delavci morajo biti s svojim prevzemanjem odgovornosti in odnosom do zaposlenih vzgled in promotorji etičnega ravnanja.
11. Vsi zaposleni smo odgovorni za vzpostavljanje zdravega delovnega okolja in kvalitetnih medosebnih odnosov, ki pripomorejo k večji delovni uspešnosti in ugledu družbe.
12. Odprta vrata predsednika uprave so stalna praksa in so namenjena tistim zaposlenim, ki odgovorov na svoja vprašanja v zvezi z osebnim delovnim položajem ali delovanjem podjetja niso prejeli v svoji organizacijski enoti ali pri strokovnih službah.

## **13 ODNOS DO ŠIRŠE DRUŽBENE SKUPNOSTI**

### **13.1 ODNOSI V SKUPINI HSE IN PRISPEVEK DRUŽBE PV**

1. PV ima vizijo, ki jo uresničujejo z medsebojnim sodelovanjem vseh povezanih družb v Skupini HSE, s prenosom znanja, z medsebojno strokovno pomočjo, pomočjo pri odločitvah, izmenjavo izkušenj in s timskim delom. Pogled na dejstva in okoliščine z različnih zornih kotov prispeva k dvigu delovne in kulturne ravni tako v družbi PV kot v skupini HSE.
2. Družba PV posveča posebno pozornost dobrim poslovnim odnosom z vsemi družbami v Skupini HSE.

### **13.2 ODNOS DO POSLOVNIH PARTNERJEV IN DRUGIH DELEŽNIKOV**

1. Profesionalen odnos do poslovnih partnerjev omogoča nadaljnji razvoj in napredek. Zavedamo se, da bomo dosegli uspeh le, če bomo uspešno zadovoljevali potrebe naših poslovnih partnerjev, zato je del naše dolgoročne strategije razvijati medsebojno zaupanje. Vsak zaposlen je v okviru svojih nalog in pooblastil dolžan razvijati visoko stopnjo medsebojnega zaupanja.
2. Naši uspehi so odvisni tudi od odnosov z drugimi deležniki. Zavedamo se, da moramo za pridobitev kvalitetnih storitev vzdrževati profesionalen odnos, ki vključuje zaupanje, poštenost in uporabo ter posredovanje pravočasnih in korektnih informacij.

### **13.3 ODNOS DO OKOLJA IN LOKALNE SKUPNOSTI**

1. Ohranjanje in varstvo okolja, v katerem živimo, je naša skupna odgovornost. Zavedamo se, da primeren odnos do okolja povečuje ugled v javnosti in vpliva na izboljšanje poslovanja, zato smo pozorni na potencialne nevarnosti za lokalno ali globalno okolje.
2. Zaposleni skrbimo za odgovoren odnos do okolja in ga vzdržujemo tako v zasebnem kot tudi v poslovnem življenju. Družba PV kontinuirano in premišljeno išče rešitve za ohranjanje kakovosti življenja sedanjih in prihodnjih generacij ljudi v organizaciji in v širšem okolju organizacije.
3. Družba PV pomembno vpliva na okolje, v katerem deluje, zato sprejema tudi posledice in odgovornost do lokalne skupnosti.
4. V družbi PV sodelujemo z lokalno skupnostjo v okviru zakonskih in poslovnih omejitev. Odgovornost do družbene skupnosti izpolnujemo z organizacijskimi procesi in odnosi, ki jih razvijamo in so usmerjeni k medsebojnemu spoštovanju, upoštevanju zakonov in predpisov, zaščiti človekovih pravic, spoštovanju raznolikosti kultur in ne nazadnje tudi h kvaliteti proizvodov in storitev ter s tem blaginji družbe.

### **13.4 ODNOS DO ZUNANJE JAVNOSTI**

1. Za odnose z javnostmi skrbi Služba za odnose z javnostmi (SZOJ). Komuniciranje z zunanjimi javnostmi poteka samo preko pooblaščenih oseb in SZOJ. Če kdorkoli izmed zaposlenih dobi vprašanje medijev, je dolžan o tem seznaniti SZOJ. Prav tako je potrebno obvestiti SZOJ o javnih nastopih, ki so povezani s podjetjem.
2. Izjave morajo biti zato v skladu s profesionalnimi standardi in ne smejo vsebovati dezinformacij ali kako drugače zavajati javnosti. Komuniciranje ureja Pravilnik o

komuniciranju z javnostmi (P 13.02) in Poslovnik o komuniciranju v primeru izrednih dogodkov in nevarnih razmer (P 13.03).

3. Vsak ima lahko svoje osebno prepričanje, zato spoštujemo osebno politično usmeritev naših zaposlenih, če le ne prihaja do konflikta osebnih in poslovnih interesov.
4. Nihče ne sme svojega političnega prepričanja vsiljevati drugim, agitirati za politične stranke ali kako drugače v družbi PV manifestirati politične pripadnosti.

## **14 KOMISIJA ZA OBRAVNAVANJE KRŠITEV KODEKSA**

1. Zaposleni v družbi PV so tudi moralno odgovorni za spoštovanje tega kodeksa.
2. Nepravilnosti, neskladnosti, nezakonito ravnanje in kršitev etičnega kodeksa, lahko prijavi vsak zaposleni svojemu nadrejenemu, pristojni strokovni službi, upravi družbe ali predstavnikom zaposlenih (svet delavcev, sindikat).
3. V primeru neupoštevanja načel, ki jih predpisuje ta Etični kodeks, lahko uprava družbe zoper delavca ukrepa na različne načine glede na težo kršitve in sprejeta pravila družbe.
4. Moralno odgovornost za kršitve kodeksa ugotavlja komisija, ki je sestavljena iz petih članov: član uprave, pristojna strokovna služba, predstavnik sveta delavcev, predstavnik sindikata in zaposlen iz organizacijske enote, kjer je bila kršitev prijavljena.
5. Komisijo imenuje predsednik uprave, svet delavcev in sindikat predlagata svoja člana, delavca iz organizacijske enote se predlaga s soglasjem podpisnikov tega kodeksa.
6. Komisija se je dolžna sestati najkasneje v 14. dneh od prijave kršitve in raziskati vse okoliščine, povezane s prijavo kršitve tega kodeksa.
7. Domnevni kršitelj mora imeti možnost zagovora pred imenovano komisijo.
8. O končani obravnavi, ki ne sme trajati več kot 30 dni, je komisija dolžna upravi družbe vročiti poročilo s predlaganimi ukrepi. O svojih ugotovitvah komisija obvesti tudi osebo, ki je podala prijavo in kršitelja.
9. Komisija je dolžna z vso dokumentacijo v zvezi s prijavo ravnati odgovorno in na način, da pri tem niso prizadeti interesi in osebni ugled prijavitelja in domnevnega kršitelja.

## **15 VELJAVNOST KODEKSA**

1. Predlog kodeksa mora biti predhodno v javni obravnavi in upoštevati tudi pripombe zaposlenih. Etični kodeks se sprejme po doseženem soglasju uprave družbe in Sveta delavcev družbe.
2. Kodeks začne veljati po podpisu uprave družbe in predstavnikov zaposlenih v družbi .
3. Kodeks se javno objavi preko orodij internega komuniciranja, prav tako se v tiskani obliki vroči vsakemu zaposlenemu oz. ostalim, ki so ga dolžni spoštovati.
4. Vsak od zaposlenih ima možnost in pravico predlagati spremembe kodeksa preko predstavnikov zaposlenih. Spremembe se sprejemajo po enakem postopku, kot je sprejet kodeks.

Predsednik Sveta delavcev družbe:  
Bojan Brcar

Predsednik Uprave PV:  
Ivan Pohorec