

# MIS

## ZLATA PRAVILA RAVNANJA

Etični kodeks zaposlenih  
v skupini MSIN

December 2017

# NAGOVOR VODSTVA

Sporočilo direktorja podjetja MSIN d.o.o. in obeh lastnikov Marka Moharja in Matjaža Satlerja

Spoštovani sodelavci!

Pri delu ne gre samo za zadovoljevanje potreb kupcev oziroma poslovnih partnerjev, zagotavljanje najboljših izdelkov in storitev, učinkovito komunikacijo oziroma ustrezen pretok informacij, nudenje pomoči sodelavcem ali za ustvarjanje prijetnega delovnega okolja. Gre predvsem za to, da vsak dan v zvezi z zaposlitvijo delaš tisto »pravo stvar«, torej, da **spoštuješ samega sebe**, veš, kdo si, kam pripadaš in da si pripaden, da **spoštuješ zakon, ravnáš častno ter si do sodelavcev in partnerjev vljuden in spoštljiv**.

S sprejetjem Etičnega kodeksa ravnanj zaposlenih v MSIN (v nadaljevanju: kodeks) želiva vse sodelavce spomniti na to, kako pomembno je, da pri delu ravnamo profesionalno in poslovno ter da svoje ravnanje in ravnanje drugih merimo **po visokih etičnih standardih**. Na delovnem mestu mnogokrat preživimo več časa kot doma in je pomembno, da je delovni prostor okolje, v katerega vstopamo in izstopamo zadovoljni. Na naše zadovoljstvo močno vplivajo medsebojni odnosi in uspehi, ki jih doživljamo. Z bolj sproščenim delom praviloma dosegamo boljše delovne rezultate. Nemogoče je vsak dan imeti odličen rezultat, toda za to, da bi imeli več uspešnih dni, je ključno ustvarjanje dobre klime, prijetnega in spodbudnega okolja, dobrih odnosov s sodelavci, strankami in zunanjim okoljem. Zgraditi **trden temelj medsebojnega zaupanja in spoštovanja** ni nekaj, kar pride samo od sebe ali nastane čez noč, s postopnimi koraki si ga je treba vsak dan sproti zaslužiti. Zato so potrebni trdo delo, predanost oziroma prepričanje, da delamo prav in gremo v pravo smer.

Ta kodeks imenujemo tudi »**Zlata pravila našega ravnanja**«, in sicer zato, ker so v njem strnjena zelena ravnanja vseh zaposlenih v poslovni skupini MSIN (v nadaljevanju tudi: skupina) in **naše skupne vrednote**, ki smo jih na ravni skupine začrtali z vašo pomočjo. Poslanstvo tega kodeksa je, da bodo ta zelena ravnanja prenesena v delovno okolje, v prakso, kar pa lahko storimo le skupaj – z odločitvami in ravnanjem. Želim si, da bi bili na delu oziroma v zvezi z delom predani visokim standardom ravnanja. Razlog, da merimo visoko, je povsem praktičen: le naša predanost k visokim standardom lahko pripomore k temu, da imamo možnost zaposlovati odlične posameznike, proizvajati odlične proizvode in privabljati odlične stranke oziroma poslovne partnerje.

**Zaželeno je, da bi kodeks upoštevali vsi sodelavci in spodbujali njegovo uporabo v praksi.** Zato bi bilo prav, da vsi zaposleni poznamo vsebino kodeksa – vedeti moramo, kaj vse je v

njem zapisano. Za ustvarjanje vzdušja v podjetjih, v skupini smo odgovorni vsi. **Prav tako smo soodgovorni za ustvarjanje lastne organizacijske kulture, ki je odraz naših vrednot, prepričanj in preteklih ravnanj.** Zato vam svetujeva, da ga preberete in k njemu pristopite!

Če se vam poraja kakršno koli vprašanje v zvezi s kodeksom, posameznim načelom ali njegovim določilom ali če zaznate, da ga vaš sodelavec ali celoten tim ne upošteva, ne bodite tiho. Obvestite nas o tem oziroma o kateri koli drugi povratni informaciji glede kodeksa. **V primeru vprašanj, dvomov ali težav pri uporabi kodeksa vas pozivava, da se obrnete na predstavnika kadrovske službe v podjetju ali neposredno na pravno službo skupine MSIN.**

Kakršna koli vprašanja, tudi obvestila v zvezi z morebitnimi kršitvami tega kodeksa ali celo zaznanimi kršitvami zakonodaje, lahko vedno pošljete na e-naslov [info@msin.si](mailto:info@msin.si), pri čemer vam zagotavljava popolno anonimnost. **Odstopanje od zavez v kodeksu pomeni nezaželeno ravnanje.**

Vodstvo MSIN bo zaščitilo anonimnost naznanitelja, prav tako bomo poskrbeli, da ga kot posledica njegove naznanitve ne bodo doletele nikakršne posledice ali neprijetne situacije. Če bi bili zaradi naznanitve glede kršitev kodeksa ali zakonodaje deležni kakršnega koli neprijetnega ravnanja, se obrnite na pravno službo MSIN. Vedno pa nam lahko pošljete tudi anonimno pismo na naslov: MSIN d.o.o., Leskoškova cesta 6, Ljubljana.

Ne pozabite: **Brez trdega dela in discipline je težko postati vrhunski strokovnjak!**

Za zaupanje se vam zahvaljujeva in vam želiva uspešno delo!

Marko Mohar, direktor

Lastnika MSIN d.o.o.:

Marko Mohar



Matjaž Satler



ZAVEZANOST  
K URESNIČEVANJU CILJEV  
SPOŠTOVANJE  
POŠTENOST IN PREGLEDNOST POSLOVANJA  
**SODELOVANJE IN TIMSKO DELO**  
PROFESIONALNOST  
IN STROKOVNOST  
**POSLOVNA ODLIČNOST**  
AKTIVNA ZAVZETOST IN KREATIVNOST

# VREDNOTE POSLOVNE SKUPINE MSIN

## 1. ZAVEZANOST K URESNIČEVANJU CILJEV

Izpolnimo obljubljeni.

## 2. SPOŠTOVANJE

Spoštujemo sebe, sočloveka in okolje.

## 3. POŠTENOST IN PREGLEDNOST POSLOVANJA

Naše odločitve in delovanje so pregledni in dosledni.

## 4. SODELOVANJE IN TIMSKO DELO

Skupaj smo močnejši.

## 5. PROFESIONALNOST IN STROKOVNOST

Smo zanesljivi in vemo, kaj delamo.

## 6. POSLOVNA ODLIČNOST

Najboljši z nasmehom.

## 7. AKTIVNA ZAVZETOST IN KREATIVNOST

Razvijamo rešitve, ki izboljšujejo kakovost življenja.

# KAJ JE KODEKS?

**Kodeks je skupek pravil, standardov vedenja in zelenega ravnanja. Je popotnica zaposlenim, kako v poslovni skupini MSIN ravnamo in delujemo.**

Ravnanje vsakogar od zaposlenih v poslovni skupini MSIN vpliva na ugled in dobro ime skupine oziroma posameznega podjetja. Na naših ravnanjih se **gradi kultura poslovne skupine MSIN in posameznih podjetij**. Naša kultura je ogledalo naših načel, vrednot, ravnanja in našega uspeha.

Ta kodeks naj bo v pomoč zaposlenim pri vsakodnevnem ravnanju. Z njegovo uporabo se lahko izognemo položajem, v katerih **ne vemo, kako bi ravnali** ali se odzvali na določeno ravnanje. Kodeks nam je lahko v pomoč, da **ne kršimo zakonodaje, ne povzročimo škode podjetju (ali skupini) ali ne škodimo ugledu podjetja (ali skupine)**. Ne nazadnje je tudi orodje za ustvarjanje prijetnejšega delovnega okolja ter pripomore k **motivaciji in večjemu zadovoljstvu zaposlenih**.

Kodeks ne določa strogih pravil vedenja, pač pa vzpostavlja **standard vedenja, ki temelji na etično-moralnih načelih**. Zato je skupaj s kodeksom treba poznati in upoštevati tudi druga notranja pravila pri delodajalcu (splošne akte), ki določajo organizacijo delovnega procesa oziroma obveznosti, s katerimi moramo biti zaposleni pri delu seznanjeni.

**Kršitev ali opustitev pravil kodeksa lahko pomeni kršitev notranjih pravil pri delodajalcu ali celo kršitev zakonodaje**, kar pa ima lahko za posledico disciplinsko in odškodninsko ali celo kazensko odgovornost posameznika.

# KOMU JE KODEKS NAMENJEN

**Kodeks velja za vse zaposlene v poslovni skupini MSIN.**

Kodeks bo veljal tudi za vse zaposlene v podjetjih, ki bi v prihodnje utegnili postati del poslovne skupine MSIN.

**Od vseh vodij pričakujemo, da ravnajo v skladu s kodeksom in sodelavce spodbujajo k upoštevanju kodeksa, kajti le sami so najboljši vzor zaposlenim.**

Poleg zaposlenih delo v naših podjetjih nemalokrat opravljajo dijaki in študenti, delavci, ki so najeti preko agencije za zagotavljanje dela, ali pogodbeni partnerji po podjemnih, storitvenih, avtorskih pogodbah, zato ta kodeks velja tudi zanje in je napotek za njihovo ravnanje za tisti čas, ko so vključeni v naš delovni proces.

Z objavo kodeksa na spletnih straneh želimo seznaniti poslovne partnerje s svojimi vrednotami in standardi ravnanja ter s tem zagotoviti, da poznajo njegovo vsebino in našo zavezo k njegovemu upoštevanju.

# NAMEN KODEKSA

**Organizacija smo ljudje in vsak izmed nas soustvarja del naše in svoje zgodbe.**

**Cilji posameznika v podjetju so legitimni, če sovpadajo s cilji podjetja.** Zaposleni v podjetju skupaj ustvarjamo zgodbo, tukaj in zdaj – na podlagi odločitev, ki jih sprejemamo vsak dan, in dejanj, ki jim sledijo. Na podlagi česa se odločamo in kaj nas žene, da ravnamo na določen način? So te naše odločitve prave? Da bi znali odgovoriti na ti vprašanji, se moramo najprej vprašati, kam želimo, da nas vodijo ta naša dejanja, ravnanja? Ali vemo, v katero smer si želimo iti? Da bi naša zgodba imela svoj smisel, moramo imeti začrtan cilj. Vsaka organizacija ga namreč mora imeti, da bi bil njen obstoj upravičen oziroma namen dosežen, čeprav je vsak zaposleni v njej posameznik z lastnimi cilji. **Brez ciljev ni prizadevanj.** Brez ciljev ni sreče in ni zadovoljstva – le spomnite se, kako zadovoljni ste bili, ko ste nazadnje želi rezultate svojega dela, ko ste dosegli nek cilj!

**Vsako podjetje ima svojo vizijo** in najpomembnejši del prizadevanja vsakega podjetja je, da to **vizijo uresniči**. K temu dolgoročno prispeva poslovna strategija in na poti do njene uresničitve so v pomoč vrednote, ki jih podjetje privzame. **Strategija je temelj za opredelitev vmesnih ciljev in poti za doseganje končnega rezultata. Odgovarja nam na vprašanje »Kaj moramo narediti za doseg ciljev?«, vrednote pa nam odgovorijo na vprašanja »Kako bomo ravnali, da bi dosegli te cilje?« oziroma »Kako bomo delali, da jih dosežemo – torej, kako se bomo pri tem vedli?«. Nam cilji posvečujejo sredstva? Prav gotovo NE!**

**V poslovni skupini MSIN uresničujemo visoke moralne in etične norme.** Pri vsakodnevem ravnanju smo pozorni, da jih vedno upoštevamo in da ravnamo v skladu z njimi. Vrednote, ki so umeščene v »osebnost« naše skupine, so **naš vrednostni sistem**. **Vrednote** imajo v »življenju« naše skupine podobno vlogo kot v življenjih posameznikov: **usmerjajo dejanja oziroma ravnanja, vplivajo na odnos skupine do same sebe, do zaposlenih, poslovnih partnerjev, zunanjega okolja, podjetja na sploh ter do družbenih, socialnih, okoljskih in drugih pojavov.**

Merjenje organizacijske klime, ki jo med zaposlenimi v poslovni skupini MSIN izvajamo že od leta 2009, pomembno zaznava stanje: vzdušje, odnos in vedenje zaposlenih v vseh podjetjih. Dolgoročno želimo še naprej poudarjati, kako pomembno je zavedati se tega stanja in kako pomembno je, da skupaj zgradimo **lastno organizacijsko kulturo, ki je odraz naših vrednot, preteklih dogodkov in tradicije**. Usmerjeni smo v stalno spodbujanje vodstva in vodilnega kadra k **vzpostavitvi pozitivnega vzdušja med zaposlenimi, do zaposlenih oziroma sodelavcev, dela, zunanjih poslovnih partnerjev, družbenega okolja, naših sredstev in narave itd.** Vsa ta orodja so del naše prakse, ki je v preteklosti že imela, v prihodnosti pa bo še imela za posledico, da bomo cilje dosegali uspešneje.

Nadgradnja vseh naših prizadevanj je ta kodeks, ki še jasneje in bolj deklarativno naznanja ter **zavezuje vodstvo in vse zaposlene k soustvarjanju pozitivnega, ustvarjalnega in dinamičnega okolja**. Tako okolje nam zagotavlja podporo in spodbudo za vsa naša prizadevanja, da bi **dosegali skupne zmage**, hkrati pa nam nudi tudi zavetje in razumevanje v trenutkih, ko nam ne gre vse tako, kot bi si želeli.

Bodimo del teh prizadevanj, saj nihče ni popoln in nihče ne zmaguje vedno. **Vrednote in posledično vedenje, ki nas spodbuja k dajanju in prejetanju, so navdihujoči za tistega, ki daje, in za tistega, ki prejema ... Nikoli pa ne veš, kdaj se vlogi obrneta.**

**INTEGRITETA  
JE DELATI  
PRAVE STVARI  
TUDI TAKRAT,  
KO NIHČE  
NE GLEDA.**

**(C.S. LEWIS)**



# I ZAVEZUJEMO SE K ETIČNEMU RAVNANJU

**Prizadevamo si ohranjati visoka moralna načela in etične standarde.**

Na vseh ravneh spoštujemo ustavo, mednarodne pogodbe, zakone in druge predpise, poslovne uzance, dobre poslovne običaje in poslovno prakso.

**Naši medsebojni odnosi so pošteni, zasnovani na medsebojnem spoštovanju, dostojanstvu in osebni integriteti\*.**

Ravnamo odgovorno ter smo pri delu aktivni, odkriti in pošteni, izpolnjujemo obljube in prevzete obveznosti.

Zavedamo se, da k dobrim rezultatom pripomore zadovoljstvo zaposlenih, poslovnih partnerjev in vseh drugih deležnikov, zato **si prizadevamo za čim večjo solidarnost, medsebojno pomoč in medgeneracijsko izmenjavo izkušenj**, za spodbujanje mlajših članov tima ter spoštovanje starejših in drugih posameznikov.

Zavedamo se, da ohranjanje integritete prinaša dolgoročne odnose in uspeh.

**Varujemo svojo integriteto in integriteto drugih.**

\*

---

INTEGRITETA: celovitost, skladnost, pristnost, poštenost, verodostojnost

Oseba z integriteto je oseba, ki govori to, kar misli, in dela to, kar govori, skladno z moralnimi normami in veljavnim pravom.

Organizacija z integriteto je organizacija, ki ima zaposlene osebe z integriteto, hkrati pa deluje skladno z etičnimi normami, zapisanimi v etičnem kodeksu, splošnih aktih in veljavnem pravu.

IZPOLNIMO  
OBLJUBLJENO.



## II ZAVEZUJEMO SE K SPOŠTOVANJU NASLEDNJIH VREDNOT:

### 1. ZAVEZANOST K URESNIČEVANJU CILJEV

**Uresničujemo zastavljene cilje.**

Naši cilji so zastavljeni stvarno, ob čemer pri njihovem snovanju upoštevamo etične standarde ter vse dejavnike in deležnike v okolju.

**Poslovni rezultati, ki jih želimo doseči, so odraz stvarnih pričakovanj nas in našega vodstva.**

Vsak dan sproti uresničujemo svojo vizijo, poslanstvo in vrednote – s tem kažemo odgovoren odnos do dela in sodelavcev.

**Delujemo odločno in proaktivno.**

Dosledni smo pri izpolnjevanju danih obljub ob predpostavki stvarno zastavljenih ciljev.

Vsakodnevno izpolnjujemo svoje naloge z namenom uresničevanja zastavljenih poslovnih rezultatov, ki dvigujejo produktivnost in vodijo v poslovno uspešnost podjetja.


Pri sprejemanju odločitev in izvajanju aktivnosti **uresničujemo načelo stroškovne učinkovitosti in načelo doseganja kakovosti.**

Prizadevamo si, da ima vsak zaposleni jasno določeno, svojemu znanju in sposobnostim primerno in koristno vlogo v podjetju ter da je pri uresničevanju zastavljenih ciljev čim bolj samostojen.

**Ravnamo odgovorno.**

**ZAVEZA pomeni slediti tistemu, k čemur si se zavezal, dolgo po tem, ko te je volja, da boš to storil, tudi minila.**

SPOŠTUJEMO  
SEBE,  
SOČLOVEKA  
IN OKOLJE.

A stylized, abstract graphic in shades of red and orange. It depicts two hands, one from the left and one from the right, cupping a globe. The globe is represented by a series of curved, overlapping shapes that suggest its spherical form. The hands are also composed of simple, rounded shapes, creating a sense of gentle support and care.

## 2. SPOŠTOVANJE

**Spoštujemo samega sebe.** Vsak posameznik je pomemben.

Z lastnim zgledom spodbujamo spoštljive odnose na delovnem mestu.

**Ne dopuščamo vedenja, ki ustvarja nedelovno, nespodbudno ali žaljivo delovno okolje.**

Z drugimi ravnamo tako, kot si želimo, da bi oni ravnali z nami.

**Spodbujamo enakopravnost** ne glede na spol, raso, starost, zdravstveno stanje, invalidnost, versko, politično ali drugo prepričanje, članstvo v sindikalni organizaciji, narodnostno ali socialno poreklo, družinski status, premoženjsko stanje, spolno usmerjenost ali druge osebne okoliščine.

Odnose s sodelavci in partnerji gradimo na medsebojnem spoštovanju ter sprejemanju njihovih mnenj, potreb, občutkov in prispevkov.

**Ne prekinjamo in ne skačemo v besedo sogovorniku.**

Pozorno poslušamo sogovornike ter se pravočasno odzovemo z jasno izraženo in profesionalno komunikacijo.

**Na sestankih in delovnih srečanjih se izogibamo uporabi pametnih telefonov, tablic in drugih medijev, ki odvrtačo našo pozornost od teme sestanka.**

Zavedamo se, da situacije, ki so polne izzivov, prispevajo k posameznikovi osebni in naši skupni rasti, k razvoju in poslovnemu udejstvovanju. Zato poskušamo v takih primerih sodelavcu pomagati.

Medsebojno pomoč, spodbudo, učenje in sredstva za učenje vedno prilagajamo posamezniku tako, da lahko učinkovito opravi svoje delo, se ob tem osebno razvija in pripomore k uresničitvi ciljev organizacije.

**Podpiramo ukrepe, zaradi katerih lažje usklajujemo poklicno in družinsko življenje.**

Posebej spoštujemo sodelavce, ki se trudijo.

Odprti smo za nove ideje sodelavcev.

**Uspeh in dosežke prepoznamo ter jih nagradimo.**

Vsakomur smo hvaležni za pozitivno energijo, ki jo prinese na delovno mesto.

**Pohvalimo dobro opravljeno delo in podajamo kritiko, ki je utemeljena in konstruktivna\*.**

Zavedamo se, da konstruktivna kritika omogoča spremembo na bolje.

Sposobnost sprejemanja kritike, ki je primerna in ohranja posameznikovo integriteto, je naša vrlina in prednost.

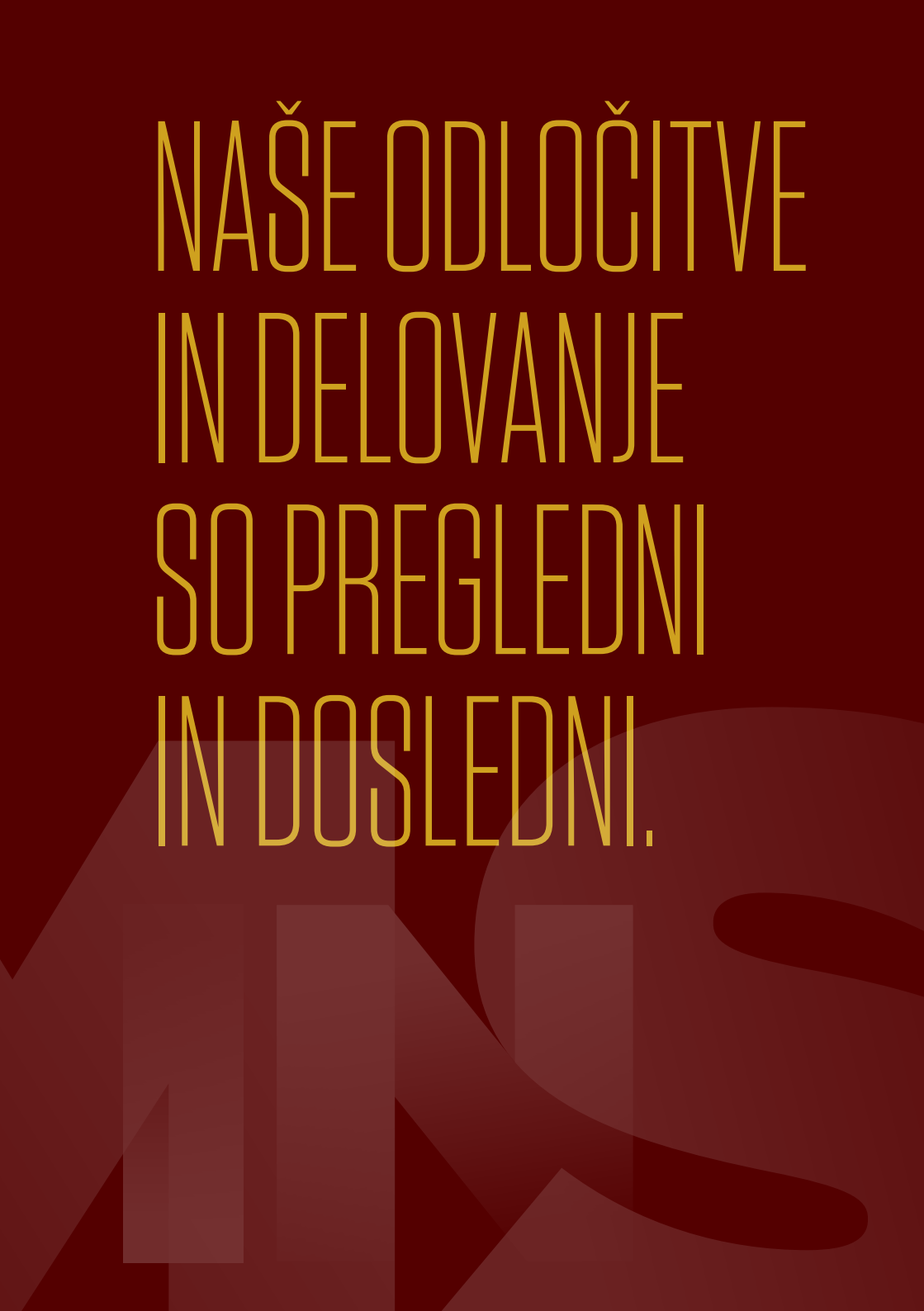
Skrbimo za varno in zdravo delovno okolje.

**Spoštovanje je kot dvosmerna cesta:  
da bi si ga zaslužili, ga moramo izkazati.**

\*

KONSTRUKTIVNA KRITIKA: glej osmo alinejo III poglavja Zavezujemo se h kulturi komuniciranja.

NAŠE ODLOČITVE  
IN DELOVANJE  
SO PREGLEDNI  
IN DOSLEDNI.

The background features a complex, abstract composition of overlapping geometric shapes. These shapes, in various shades of red, orange, and brown, create a sense of depth and movement. The overall aesthetic is modern and minimalist, with a focus on bold colors and clean lines.

### 3. POŠTENOST IN PREGLEDNOST POSLOVANJA

**Spoštujemo zakonske okvire, znotraj katerih poslujemo.**

Delujemo v skladu s sprejetimi delovnimi procesi in postopki.

**Delamo pošteno, nepristransko in v korist podjetja.**

Postopki sprejemanja naših odločitev so pregledni.

Zasledujemo dobro poslovno prakso.

**Odločitev o porabi sredstev podjetja sprejmemo na podlagi vsaj treh pridobljenih ponudb.**

Pri svojem ravnanju v odnosu do vseh deležnikov\* smo dosledni in odzivni.

Naloge opravljamo sprti in skladno z danimi pooblastili.

**Misli, želje, ideje in kritiko izražamo jasno in nedvoumno.**

Varovanje osebnih podatkov in poslovnih skrivnosti je jedro našega poslovanja.

**Podatkov o poslovanju podjetja ne posredujemo nikomur, razen če nismo za to izrecno pooblašteni.**

Neposrednega vodjo pravočasno obveščamo o dejstvih, pomembnih za poslovanje.

**Informacij ne prikrivamo in jih tudi ne prirejamo.**

Pravočasno posredujemo poštene in točne informacije.

Smo zaupanja vredni ter odgovarjamo za svoja ravnanja in delo.

Projekte in njihovo izvedbo načrtujemo zavestno in stvarno.

**Vsak zaposleni ima pravico do odprtega dialoga s sodelavci, nadrejenimi in podrejenimi.**

Spoštujemo združevanje delavcev v različne oblike delavskega zastopanja.

Spodbujamo odprt in pregleden dialog med predstavniki delavcev in vodstvom podjetja.

**»Pomanjkanje preglednosti ima za posledico nezaupanje in močan občutek negotovosti.«**

Dalajlama

\*

DELEŽNIKI: skupina ljudi ali drugih subjektov, ki vplivajo drug na drugega. Deležniki podjetja so lastniki, potrošniki, zaposleni, dobavitelji, lokalna skupnost, država ... in vplivajo na poslovanje podjetja oziroma poslovanje podjetja vpliva na njih.

SKUPAJ  
SMO  
MOČNEJŠI.





## 4. SODELOVANJE IN TIMSKO DELO

**Vsi skupaj ustvarjamo okolje za uspešno sodelovanje in timsko delo.**

Vsak izmed sodelavcev mora prispevati k skupnemu dosežku.

Uspeh sodelavcev je uspeh celotnega podjetja.

Vsi smo del podjetja in skupaj tvorimo uspešen kolektiv.

Z vsemi sodelavci sodelujemo v dobrem duhu in s poštenimi nameni.

**Sodelavce vključujemo v delo in delovno okolje.**

Pomoč sodelavcu je ključ do skupnega uspeha.

Spoštujemo znanje – zavedamo se, da se različna znanja dopolnjujejo in smo zato lahko uspešnejši.

**Znanje in izkušnje prenašamo na sodelavce.**

Pri skupinskem delu je pomembna motivacija – treba je delati in delovati kot skupina, se medsebojno spodbujati ter se hkrati zavedati medsebojnih razlik, prednosti in pomanjkljivosti.

**Spodbujamo prost pretok informacij in odprto komunikacijo, ki je osnova za uspešno sodelovanje.**

Pravočasno zaznavamo in opozarjamo na stvari, saj to lahko bistveno vpliva na sodelovanje in prispeva k skupnemu uspehu.

**Konflikte rešujemo sproti z razumevanjem in konstruktivnim soočanjem različnih pogledov in mnenj.**

Delo v skupini zvišuje naš potencial v smislu prilagodljivosti, produktivnosti in kreativnosti.

**Cilje posameznika prilagajamo ciljem skupine, ob čemer skupina skrbi za zadovoljstvo posameznika.**

Ključen dejavnik za uspešno in učinkovito timsko delo je visoka stopnja medsebojnega zaupanja in spoštovanja.

**Sodelovanje je tisto težko spoznanje, ko ugotovimo, da nihče ne pride do cilja, če tja ne pridemo vsi skupaj.**

SMO ZANESLJIVI  
IN VEMO,  
KAJ DELAMO.



## 5. PROFESIONALNOST IN STROKOVNOST

**Smo vljudni, spoštljivi, delujemo strokovno in izražamo pozitivno naravnost.**

Zavedamo se svoje vloge v organizaciji.

Spoštujemo svoj čas in čas drugih – **pravočasno izpolnjujemo svoje naloge in ne zamujamo.**

Z lastno pobudo prispevamo k skupnim dosežkom in uspehu.

**Vedno iščemo rešitve in ne izgovorov, zakaj se nekaj ne da.**

Vsakodnevne zadolžitve opravimo dosledno in odgovorno, po svojih najboljših močeh in sposobnostih.

Če česa ne znamo ali ne razumemo, nam ne sme biti nerodno prositi za pomoč.

**Problemov se lotimo s pozitivnim pristopom in optimizmom – ti nam predstavljajo izziv.**

Pri odločanju so naše sodbe objektivne in jasne – naše poslovanje pa s tem učinkovito in zaupanja vredno.

**Neprestano skrbimo za osebno in poklicno rast ter razvoj, kar krepi našo strokovnost.**

Pri poslovanju uporabljamo razpoložljivo znanje in tehnologijo, s čimer ustvarjamo dodano vrednost partnerjem, podjetju, lastnikom in okolju.

**Ustvarjamo kakovostne rešitve, ki so rezultat našega znanja, kompetenc, delovanja v skladu s predpisanimi postopki in dejstva, da to, kar počnemo, počnemo radi.**

**»Profesionalnosti ni mogoče pripisati samemu sebi – saj gre za lastnost, za katero upaš, da ti jo bodo pripisali drugi.«** David Maister

NAJBOLJŠI  
Z NASMEHOM.



## 6. POSLOVNA ODLIČNOST

Naše ravnanje in vedenje sta v skladu z načeli tega kodeksa in drugih splošnih aktov podjetja.

Z odličnostjo storitev in izdelkov zadovoljujemo potrebe ter sledimo interesom strank.

**Strankam znamo prisluhni in prepoznati njihove posebnosti.**

Dolgoročno partnerstvo gradimo na upoštevanju potreb strank in na medsebojnem zaupanju.

**Glede izdelkov in storitev posredujemo prave in točne informacije.**

Zavedamo se, da je uspeh poslovnih partnerjev, naš uspeh.

V odnosu smo enakopravni in ravnamo pošteno.

**Procese in delovne postopke nenehno izboljšujemo tako, da smo kritični, inovativni ter delujemo po visokih strokovnih standardih.**

Verjamemo v obstoj pravične konkurence in jo podpiramo.

Zavedamo se, da smo živ element okolja, v katerem delujemo, in se znamo prilagajati spremembam v njem.

**»Odličnost ni spretnost, pač pa odnos do stvari.«** Ralph Marston

RAZVIJAMO  
REŠITVE,  
KI IZBOLJŠUJEJO  
KAKOVOST  
ŽIVLJENJA.

## 7. AKTIVNA ZAVZETOST IN KREATIVNOST

**Aktivno zavzeti zaposleni so tisti, ki ustvarijo razliko.**

Razvijamo napredne rešitve po meri strank.

**Skrbimo, da smo v stiku z novostmi na trgu ter z razvojem panoge in tehnologije.**

Z izboljšavami in koristnimi predlogi izboljšujemo delovni proces.

Inovativna razmišljanja in ideje delimo s timom, v katerem delujemo.

**Na pobude in predloge se odzivamo agilno\*.**

Zavedamo se, da skupno pot do želenega cilja lahko pospešimo le zaposleni s predlogi, saj mi najboljše poznamo svoje delo.

Inovativnost krepi moč razmišljanja v timu in skupaj lahko oblikujemo nove rešitve.

**Kreativne in učinkovite rešitve snujemo z aktivnim in inovativnim pristopom.**

Spoštujemo svojo in tujo intelektualno lastnino ter sprejemamo ukrepe za njeno zaščito.

Zavedamo se, da je ustvarjalnost treba zaščititi, in pravočasno ukrepamo, da bi zaščitili pravice industrijske lastnine.

**Skrbimo za to, da svoje inovacijske dejavnosti ne delimo v javnosti ali s tretjimi osebami.**

**»Pomemben vidik ustvarjalnosti je, da se ne  
ustrašimo morebitnega neuspeha.«**

dr. Edwin Land

\*

AGILNOST: okretnost, hitra reakcija, ki se lahko pokaže kot sprememba smeri; sposobnost, da nekdo hitro spremeni smer.

### III ZAVEZUJEMO SE H KULTURI KOMUNICIRANJA

ZATO:

- **se zavedamo, da je komunikacija ogledalo našega ravnanja in vpliva na ugled podjetja;**
- komuniciramo tako, da čim bolj učinkovito porabimo svoj čas. Ob tem uporabljamo vsa razpoložljiva elektronska komunikacijska sredstva, **ne smemo pa pozabiti na gojenje medosebnih odnosov, torej so pomembni tudi sestanki in srečanja;**
- skrbimo za pravočasno podajanje povratnih informacij;
- **komuniciramo jasno, nedvoumno in pravočasno;**
- se na sestankih in drugih srečanjih izogibamo uporabi pametnih telefonov, tablic in drugih medijev, ki odvrtačo našo pozornost od teme;
- **ne dopuščamo konfliktnega komuniciranja med sodelavci (žaljenja, kričanja, podcenjevanja, obrekovanja, šikaniranja), niti se mi ne vedemo tako do njih;**
- s svojim vedenjem skrbimo, da pri sodelavcih ne vzbujamo neprijetnih občutkov;
- **podajamo in dopuščamo le kritiko, ki je konstruktivna** – to je kritika, ki je izražena ob pravem času, na primeren način, argumentirana in usmerjena v dejanje, nikakor pa ne v osebnost oziroma posameznika;
- se zavedamo, da s konstruktivno kritiko sodelavcem pomagamo tako, da jim predstavimo, na katerih področjih bi lahko bili boljši;
- se zavedamo, da če primerna in konstruktivna kritika ni dosegla namena, **lahko kritiko stopnjujemo – ob tem pa ne smemo pozabiti, kako pomembno je spoštovati in ohranjati integriteto posameznika, čigar dejanja kritiziramo;**
- na sestanke ne zamujamo in na njih dejavno sodelujemo skladno z namenom sestanka;
- **se pred sestanki na obravnavano temo pripravimo;**
- se na sestankih do vseh, tudi tistih, s katerimi se ne strinjamo, vedemo kulturno, spoštljivo, jih ne žalimo in jih pozorno poslušamo;
- **smo s sogovornikom prijazni, vljudni, potrpežljivi in poslušamo njegova stališča;**
- pri pisni komunikaciji upoštevamo pravila pravopisa;
- na pisna sporočila vedno odgovorimo, če to izhaja iz namena predmeta, o katerem komuniciramo, ali če druga stran to pričakuje;
- **službene elektronske pošte ne zlorabljamo v zasebne namene;**
- **o zadevah, za katere nismo pooblaščen, ne komuniciramo zunaj podjetja;**
- v imenu podjetja ne komuniciramo na družabnih omrežjih;
- **na družabnih omrežjih ne delimo podatkov o podjetju z izjemo tistih, ki so javno dostopni.**



## IV ZAVEZUJEMO SE K VARSTVU ZASEBNOSTI IN OSEBNIH PODATKOV\*

ZATO:

- se zavedamo, da je **pravica do zasebnosti ena najpomembnejših človekovih pravic** in zato **spoštujemo zasebnost vsakega posameznika, tudi na delovnem mestu;**
- je dostop do osebnih podatkov dovoljen le zaposlenim, ki jih potrebujejo za izvajanje del in nalog delovnega mesta, katerega zasedajo, ter oblastnim organom, ki so za to pooblašteni na podlagi veljavne zakonodaje;
- **osebni podatkov, ki jih upravljamo pri delu ali v zvezi z delom, ne posredujemo oziroma ne delimo z nikomer tretjim, če za to nimamo zakonske podlage ali izrecnega pooblastila posameznika;**
- osebne podatke varujemo z najvišjim standardom varstva ter skladno s splošnimi akti in veljavno zakonodajo;
- morebitna vprašanja o ravnanju z osebnimi podatki naslovimo na pravno službo MSIN, na pooblaščen osebo za varstvo podatkov v podjetju ali na informacijskega pooblaščenca.

\*

OSEBNI PODATEK: vsak podatek, ki se nanaša na posameznika ne glede na obliko, v kateri je izražen. Posameznik mora biti določena ali določljiva fizična oseba, na katero se nanaša osebni podatek, pri čemer je določljiva, če jo je mogoče neposredno ali posredno identificirati, predvsem s sklicevanjem na identifikacijsko številko, enega ali več dejavnikov, značilnih za njeno fizično, fiziološko, duševno, ekonomsko, kulturno ali družbeno identiteto, pri čemer način identifikacije ne povzroča velikih stroškov, nesorazmerno velikega truda ali ne zahteva veliko časa. Npr. EMŠO, DŠ, telefonska številka, plače v zasebnem sektorju.

## V ZAVEZUJEMO SE K VAROVANJU POSLOVNE SKRIVNOSTI

ZATO:

- se zavedamo, da **so poslovne skrivnosti podjetja podatki, ki so zaupne narave in so v lasti podjetja;**
- vemo, da med podatke, ki predstavljajo poslovno skrivnost podjetja, spadajo **podatki, ki pomenijo konkurenčno prednost podjetja ali skupine** – ti so na primer lahko finančni, prodajni, tehnični in drugi poslovni podatki, osebni podatki, interna dokumentacija v zvezi z javnimi razpisi in oddano javno naročilo v delu, ki ni javno dostopno, cenovna politika in ceniki, podatki o strankah, poslovna razmerja s strankami, poročila, raziskave, elaborati, študije, analize, projekti, koncepti, znanje (know-how), izumi, procesi in standardi, delovni in procesni postopki, navodila za varno delo, strojna in programska oprema itd.;
- **spoštujemo v podjetju sprejet splošni akt glede opredelitve in varovanja poslovne skrivnosti** (v nadaljevanju: splošni akt delodajalca);
- znamo presoditi, kdaj je določen podatek poslovna skrivnost, čeprav kot tak ni označen v splošnem aktu delodajalca, in sicer je to **podatek, ki je že po svoji naravi tak, da če bi zanj izvedela nepooblaščen oseba, lahko v podjetju nastane škoda;**
- smo zaposleni dolžni ohranjati zaupnost podatkov, ki so poslovna skrivnost, in preprečiti nepooblaščen razkritje tretjim osebam;
- se zavedamo, da zloraba ali namerno izkrivljena interpretacija poslovne skrivnosti lahko škodi ugledu podjetja in njenim poslovnim interesom;
- se zavedamo, da **nedovoljeno razkritje poslovnih skrivnosti ogroža poslovne cilje podjetja in podjetju povzroči nepopravljivo škodo;**
- se zavezujemo, da bomo tudi po prenehanju delovnega razmerja v poslovni skupini MSIN varovali zaupnost poslovne skrivnosti in se vzdržali vsakršnega ravnanja, ki bi lahko okrnilo ugled podjetja ali skupine.

## VI ZAVEZUJEMO SE K VARNOSTI IN ZDRAVJU PRI DELU

ZATO:

- **skrbimo za svoje zdravje doma in na delovnem mestu;**
- se zavedamo, da naj bo delovno okolje, v katerem delamo, varno, ustrezno varovano in zdravju prijazno, k čemur po svojih najboljših močeh pripomoremo tudi sami;
- vemo, da moramo biti seznanjeni z oceno tveganja za svoje delovno mesto in poznati njeno vsebino;
- **vemo, da smo sami odgovorni za seznanitev z navodili za varno delo;**
- na delovnem mestu ravnamo odgovorno za svoje zdravje in za zdravje svojih sodelavcev – **vedno uporabljamo predpisano osebno varovalno opremo in upoštevamo predpisane postopke;**
- se zavedamo, da je skrb za varno delo in delo po predpisih za varno delo, skrb za varnost vseh zaposlenih ter da prispeva k preprečevanju škode;
- **sodelavce spodbujamo k upoštevanju ukrepov iz varstva pri delu;**
- ko zaznamo nevarnost pri delu ali neupoštevanje postopkov iz varstva pri delu, na to opozorimo neposredno nadrejene;
- v primeru nezgode pri delu takoj obvestimo neposredno nadrejenega in strokovno službo;
- **na delovno mesto ne prihajamo in ne delamo pod vplivom alkohola, drog ali drugih prepovedanih substanc;**
- vemo, da je prepovedano delo pod vplivom zdravil, ki lahko vplivajo na psihofizične sposobnosti, na tistih delovnih mestih, kjer je zaradi večje nevarnosti za nezgode pri delu tako določeno z izjavo varnosti z oceno tveganja. O uživanju takih zdravil med delom se pogovorimo s pristojno strokovno službo (medicina dela oziroma se oglasimo pri vodji kadrovske službe, da nas ustrezno napoti nanjo);
- se zavedamo, da **delavec, ki je pod vplivom alkohola, drog ali drugih prepovedanih substanc, ne sme opravljati dela in mora biti odstranjen z delovnega procesa.**

## VII ZAVEZUJEMO SE H GOSPODARNEMU RAVNANJU S SREDSTVI\* PODJETJA

ZATO:

- spoštujemo tujo lastnino;
- je naša naloga, da **odgovorno upravljamo vsa sredstva in premoženje podjetja**;
- **sredstva podjetja uporabljamo le v službene namene**, če ni drugače dogovorjeno, in vedno v skladu s podeljenimi pooblastili;
- si prizadevamo za optimalne rešitve na vseh področjih in z lastnino podjetja ravnamo kot s svojo lastno;
- sredstva podjetja porabljamo razumno in gospodarno;
- preprečujemo poškodovanje, uničenje, odtujitev, izgubo ali zlorabo sredstev podjetja;
- vsa naročila izvajamo po predhodnem postopku vsaj treh pridobljenih konkurenčnih ponudb;
- z ustrezno skrbnostjo si prizadevamo podaljševati življenjsko dobo sredstev oziroma njihov donos;
- si sredstev podjetja ne prilaščamo;
- se zavedamo, da smo osebno odgovorni za sredstva podjetja, ki jih upravljamo;
- **skrbimo za učinkovito izrabo delovnega časa**, v okviru katerega služimo delodajalcu, in ga ne zlorabljamo za zasebne aktivnosti oziroma namene;
- svoj delovni čas pravočasno in ustrezno registriramo ter ga nikoli ne prikazujemo lažno.

\*

---

SREDSTVA: premoženje, lastnina.

## VIII ZAVEZUJEMO SE K VAROVANJU INTELKTUALNE LASTNINE\*

ZATO:

- se zavedamo, da iz lastne ustvarjalnosti lahko nastane stvaritev, ki smo jo dolžni ustrezno zavarovati z namenom, da **zaščitimo svoje pravice pred tretjimi osebami, ki bi našo stvaritev brez ustrezne zaščite lahko neomejeno izkoriščali**;
- pred predstavitvijo javnosti lastno stvaritev oziroma izum pravočasno zaščitimo na podlagi postopkov, ki jih za to predvideva zakonodaja;
- smo pozorni, da ne izdajamo podrobnosti, idej ali vsebine lastnih stvaritev oziroma izumov, dokler se ne zaključijo postopki, potrebni za zavarovanje pravic intelektualne lastnine;
- **se vedno pravočasno prepričamo, ali bi stvaritev lahko zaščitili kot intelektualno lastnino, saj se zavedamo, da je nabor intelektualnih stvaritev širok. Ob tem vedno poiščemo strokovno pomoč**;
- ne kršimo intelektualnih pravic tretjih oseb: ne uporabljamo jih brez dovoljenja in ne posnemamo že znanih avtorskih del, izumov, ki so predmet industrijske lastnine ali drugih pravic;
- **pravočasno poskrbimo, da glede uporabe ali izkoriščanja pravic intelektualne lastnine sklepamo ustrezne pisne pravne posle – torej pravice pogodbeno uredimo.**

\*

INTELKTUALNA LASTNINA: je vrsta lastnine, ki izvira iz človekovega intelekta oziroma razuma. Intelektualna stvaritev kot taka je neopredmetena. Kadar je opredmetena, jo lahko imetnik pravice komercialno izkorišča. Intelektualna lastnina se deli na dve skupini: na avtorsko in sorodne pravice ter industrijsko lastnino. Obstajajo še druge t. i. sui generis pravice, ki jih uvrščamo med ostale pravice. Varstvo avtorskih pravic ureja Zakon o avtorski in sorodnih pravicah, temeljne značilnosti in načela pravic industrijske lastnine pa so urejene z Zakonom o industrijski lastnini.

Pravice industrijske lastnine so patent, model, znamka, geografska označba. Patent varuje izum s slehernega področja tehnike, ki je nov, na inventivni ravni in industrijsko uporabljiv. Model varuje zunanji videz izdelka. Znamka je pravno zavarovan znak ali kakršna koli kombinacija znakov, ki omogoča razlikovanje enakega ali podobnega blaga ali storitev in ga je mogoče grafično prikazati. Uporabljamo jo za večjo prepoznavnost na trgu. Z geografsko označbo se zavaruje kmetijski pridelek oziroma živilo, ki izvira z določenega geografskega območja in ima posebno kakovost, ugled oziroma druge lastnosti, ki izvirajo z določenega geografskega območja.

## **IX ZAVEZUJEMO SE K PREPREČEVANJU PODKUPOVANJA**

ZATO:

- **ne poslovnim partnerjem ne nobeni drugi osebi pri delu ali v zvezi z delom ne obljubljam, ponujamo, dajemo ali od njih sprejemamo nedovoljenih nagrad, daril ali koristi. Prav tako zavračamo kakršno koli obljubo ali ponudbo nedovoljenih nagrad, daril ali koristi;**
- se zavedamo, da je nedovoljena nagrada (darilo ali korist) tista nagrada (darilo ali korist), ki ima nesorazmerno vrednost in lahko na posameznika vpliva tako, da ga vodi v sklenitev posla, ki ga sicer ne bi sklenil;
- se zavedamo, da je dovoljena nagrada tista, ki je kot taka navedena v splošnih aktih delodajalca, sklepu posloводства ali veljavni zakonodaji in nam jo nameni delodajalec kot rezultat uspešnega dela;
- vemo, da so dovoljena priložnostna darila ali darila iz gostoljubja – to so darila v vrednosti pod 40 EUR oziroma v najvišji vrednosti 80 EUR, dana isti osebi ali dobljena od istega darovalca znotraj enega leta;
- **priložnostna darila ali darila iz gostoljubja sprejemamo, nikakor pa ta ne vplivajo na naše poslovne odločitve;**
- o vsakem prejetem darilu obvestimo neposredno nadrejenega;
- priložnostna darila ali darila iz gostoljubja partnerjem ponudimo samo ob dovoljenju neposredno nadrejenega;
- **ne sprejemamo in ne dajemo daril v obliki denarja, posojil, vrednostnih papirjev, osebnih uslug ali dragocenih predmetov oziroma kovin;**
- ne sklepamo sponzorskih pogodb oziroma ne dajemo donacij, ki bi škodile ugledu podjetja;
- ne zagotavljamo finančne pomoči ali podpore političnim strankam.

# X ZAVEZUJEMO SE K PREPREČEVANJU NASPROTJA INTERESOV

ZATO:

- **delamo pošteno, nepristransko in v korist podjetja;**
- poslovne odločitve oblikujemo v skladu s cilji podjetja ter glede na poslovne načrte in strategijo oziroma po navodilih delodajalca;
- **naši osebni interesi ali povezave ne vplivajo na naše poslovne odločitve;**
- smo v vsaki situaciji pozorni, da ne pridemo do nasprotja interesov – **na našo odločitev ne sme vplivati nedovoljen interes, naš osebni interes ali interes, ki ni interes, skladen s cilji podjetja;**
- **se sami izločimo iz postopkov, v katerih se odloča o naših pravicah in obveznostih, o pravicah in obveznostih naših bližnjih, sorodnikov, prijateljev ali znancev;**
- neposredno nadrejenega obvestimo, če ocenimo, da smo s svojimi interesi v nasprotju z interesi podjetja ali njenim poslanstvom;
- neposredno nadrejenega obvestimo, če ocenimo, da bi naše osebne, poslovne, politične ali druge povezave s tretjo osebo lahko vplivale na poslovne odločitve;
- **ne zlorabljam o poslovnih zvez, pridobljenih v podjetju ali v zvezi z delom; to velja tudi po prenehanju delovnega razmerja v poslovni skupini MSIN;**
- skrbno varujemo podatke o osebnih, poslovnih, političnih ali drugih povezavah sodelavcev, za katere smo izvedeli ob delu ali v zvezi z njim.

# XI ZAVEZUJEMO SE K VARNEMU UPRAVLJANJU INFORMACIJSKE TEHNOLOGIJE

ZATO:

- varno upravljamo informacijsko tehnologijo, ker nam zagotavlja varno in nemoteno poslovanje;
- **z dodeljenimi osebnimi gesli oziroma identifikacijskimi dostopi do informacijskih sredstev podjetja ravnamo odgovorno ter jih ne sporočamo in ne delimo s tretjimi osebami;**
- nikoli **ne zlorabljam osebnih gesel ali identifikacijskih dostopov** ter ne omogočamo nepooblaščenega dostopa;
- **varnostne incidente takoj prijavimo tehnični službi ali oddelku informacijske tehnologije;**
- če pride do nedovoljenega vdora v računalnik, računalnik takoj izklopimo in se obrnemo na tehnično službo ali oddelek informacijske tehnologije;
- **posebno pozorno ravnamo z informacijskimi sredstvi, na katerih so zaupni podatki;**
- se ob odhodu z delovnega mesta odjavimo iz računalnika in zaklenemo zaslon;
- ravnamo v skladu s pravili, ki zagotavljajo varno informacijsko tehnologijo.



## XII ZAVEZUJEMO SE K DRUŽBENI ODGOVORNOSTI IN VAROVANJU OKOLJA

ZATO:

- so naša ravnanja skladna z okoljevarstveno zakonodajo;
- **skrbimo za varčno porabo energentov in drugih virov;**
- upoštevamo pravila glede varnega dela, saj s tem preprečujemo nesreče, požare, eksplozije ali druge okoljske nesreče;
- **redno skrbimo za ločevanje odpadkov in odvoz nevarnih odpadkov;**
- podpiramo projekte, ki prispevajo k trajnostnemu razvoju in ohranitvi biološke vrste;
- se zavedamo, da je prepovedano delo otrok ter delo v neprimernih in nečloveških razmerah;
- skrbimo za okolje in z lokalno skupnostjo sodelujemo pri okoljevarstvenih projektih;
- **smo naklonjeni iskanju rešitev in postopkov, v katerih zmanjšujemo nevarnost oziroma tveganje za zdravje ljudi in zdravo okolje;**
- preprečujemo emisije nevarnih ali škodljivih snovi oziroma jih zmanjšujemo pod minimalno raven;
- sodelujemo in vodimo dialog s socialnimi partnerji ter s tem prispevamo k blaginji družbe in lokalne skupnosti.

# VPRAŠANJA GLEDE KODEKSA IN NJEGOVE KRŠITVE

## VPRAŠANJA

Na vprašanja, dvome ali dileme pri uporabi kodeksa bodo odgovorili predstavniki kadrovske službe v podjetju ali pravna služba skupine MSIN (e-sporočilo na [info@msin.si](mailto:info@msin.si)).

## KRŠITVE

Kršitev kodeksa oziroma zavez, ki so opredeljene v njem, pomeni nezaželeno ravnanje in lahko šteje za kršitev pogodbe o zaposlitvi, ki se sankcionira skladno z določbami Zakona o delovnih razmerjih.

## NAZNANITEV KRŠITVE

Kršitev zaveze iz kodeksa ali zaznane kršitve zakonodaje se pošljejo na e-naslov [info@msin.si](mailto:info@msin.si), pri čemer je anonimnost zagotovljena.

Vodstvo MSIN bo zaščitilo anonimnost naznanitelja. Zaradi naznanitve nihče ne bo deležen neugodnih posledic ali postopkov.

Lahko se pošlje tudi anonimno pismo na naslov: MSIN d.o.o., Leskoškova cesta 6, Ljubljana.

## VELJAVNOST IN OBJAVA KODEKSA

Kodeks začne veljati 1. 1. 2018 ter je objavljen na spletnih straneh [www.msin.si](http://www.msin.si) in na spletnih straneh podjetij v poslovni skupini MSIN.

VELIČINA ČLOVEKA  
NI TOLIKO V VEM,  
DA LAHKO  
SPREMINJA SVET,  
KOT V TEM, DA LAHKO  
SPREMINJA  
SAMEGA SEBE.

(MAHATMA GANDI)

**MSIN d.o.o.,  
družba za svetovanje in investiranje**

Leskoškova cesta 6, 1000 Ljubljana

T +386 1 242 02 60

F +386 1 242 02 64

E [info@msin.si](mailto:info@msin.si)

W [www.msin.si](http://www.msin.si)

Pri pripravi besedila so sodelovali: pravni oddelek poslovne skupine MSIN, vodje kadrovskega oddelka v poslovni skupini MSIN, vodstvo družbe KIG d.d. in MSIN d.o.o. Posebna zahvala pri pripravi gre ge. Marjani Novak, direktorici KIG d.d., ge. Vesni Reich, vodji kadrovskega oddelka CETIS d.d., ge. Mojci Golob, vodji kadrovskega oddelka EGP d.d., g. Antonu Černiču, vodji računovodstva v poslovni skupini MSIN, ge. Tini Aleksić, poslovni sekretarki v MSIN d.o.o. ter ge. Tini Bačić, vodji pravnega oddelka v poslovni skupini MSIN.

Oblikovanje: LSD Studio d.o.o.  
Lektoriranje: Amidas d.o.o.

Vse pravice pridržane©2017 MSIN d.o.o.