



# Kodeks korporativnega upravljanja

Maribor, 12.11.2021

## Vsebina

1	UVODNE DOLOČBE .....	4
1.1	Kratice in pojmi.....	4
1.2	Namen kodeksa .....	4
1.3	Poslanstvo in strateške usmeritve.....	5
1.4	Pravila ravnanja .....	5
2	OKVIR KORPORATIVNEGA UPRAVLJANJA.....	5
3	RAZMERJA MED DRUŽBO IN DRUŽBENIKI .....	7
3.1	Splošno .....	7
3.2	Obveščanje .....	7
3.3	Sklic in izvedba skupščine .....	7
3.3.1	Sprejemanje sklepov .....	7
3.3.2	Seznanitev s poslovanjem in sprejemanje sklepov .....	8
4	NADZORNI SVET .....	8
4.1	Velikost in sestava .....	8
4.2	Pristojnosti nadzornega sveta .....	9
4.3	Poročanje in zapisniki .....	11
4.4	Odgovornost članov nadzornega sveta .....	11
4.5	Nasledstvo .....	12
4.6	Krepitev dobre prakse .....	12
4.7	Politika raznolikosti .....	12
5	UPRAVA .....	13
5.1	Velikost in sestava .....	13
5.2	Odgovornosti in pristojnosti uprave.....	14
5.3	Nasledstvo .....	15
5.4	Nagrajevanje.....	15
5.5	Poročanje.....	15
5.6	Politika raznolikosti .....	16
6	DRUGI DELEŽNIKI.....	16
6.1	Nadzorni in državni organi .....	16
6.2	Dobavitelji in drugi pogodbeni partnerji .....	16
6.3	Stranke oziroma vlagatelji .....	16
6.4	Družbena skupnost.....	16
6.5	Zaposleni .....	17
7	NOTRANJE KONTROLE .....	17
7.1	Sprotne notranje kontrole.....	18

7.2	Funkcija skladnosti poslovanja .....	18
7.3	Funkcija upravljanja tveganj .....	18
7.4	Funkcija informacijske varnosti .....	19
7.5	Funkcija notranje revizije .....	19
8	KONČNE DOLOČBE .....	20

Uprava in nadzorni svet družbe SAVA INFOND, družba za upravljanje, d.o.o. na podlagi 70. člena ZGD-1 sprejemata naslednji

## KODEKS KORPORATIVNEGA UPRAVLJANJA

### 1 UVODNE DOLOČBE

Družba SAVA Infond, družba za upravljanje, d.o.o. je članica Zavarovalne skupine SAVA in je na podlagi 88. člena Zakona o investicijskih skladih in družbah za upravljanje zavezana k reviziji računovodskih izkazov in posledično k opredelitvi uporabe kodeksa korporativnega upravljanja.

Zaradi posebnih pravil, ki jih ureja Zakon o investicijskih skladih in družbah za upravljanje, Zakon o trgu finančnih instrumentov ter podzakonski akti izdani na njuni podlagi in smernice ESME, je družba sprejela svoj Kodeks korporativnega upravljanja.

Družba v vsebini zasleduje politike korporativnega upravljanja Zavarovalne skupine Sava.

#### 1.1 Kratice in pojmi

ZGD-1 – Zakon o gospodarskih družbah (Uradni list RS št. 42/2006 s spremembami in dopolnitvami)

ZISDU-3 – Zakon o investicijskih skladih in družbah za upravljanje (Uradni list RS št. 31/2015 s spremembami in dopolnitvami)

Družba – SAVA INFOND, družba za upravljanje, d.o.o.

Organi vodenja in nadzora – uprava in nadzorni svet

Družbena pogodba – je najpomembnejši akt družbe SAVA INFOND, družba za upravljanje, d.o.o., saj ureja njeno delovanje ter razmerja med družbeniki

Uprava – poslovodni organ v družbi z omejeno odgovornostjo

Kodeks – je ta Kodeks korporativnega upravljanja

Družbeniki – imetniki poslovnih deležev v družbi

Deležnik – zaposleni, poslovni partnerji

#### 1.2 Namen kodeksa

Namen tega kodeksa je urediti temelje sistema upravljanja in osnovna pravila korporativnega upravljanja. Kodeks predstavlja temelj za vzpostavitev in uresničevanje trdnega in zanesljivega sistema upravljanja, ki temelji na učinkovitem sistemu upravljanja tveganj.

Pri oblikovanju sistema upravljanja družba sledi pravilom, ki urejajo poslovanje investicijskih skladov in družb za upravljanje in poslovanje investicijskih podjetij ter smernice upravljanja in nadzora Zavarovalne skupine Sava.

Kodeks je javno objavljen na spletni strani [www.infond.si/o-druzbi](http://www.infond.si/o-druzbi).

## **1.3 Poslanstvo in vizija**

### **1.3.1 Poslanstvo**

Družba s strokovnim upravljanjem premoženja zagotavlja donosno in varno naložbo svojim vlagateljem in strankam. Družba je z delom na osnovi strokovnih znanj, izkušenj, ob upoštevanju etičnih načel upravljanja in komuniciranja ter transparentnosti produktov zaupanja vreden poslovni partner, kar je temelj za kakovostne odnose z deležniki. S svojo strokovnostjo in profesionalnostjo pri opravljanju storitev, v prihodnje tudi s ponujeno storitvijo individualnega upravljanja premoženja, družba prispeva h krepitvi zaupanja v finančne trge, in plemeniti premoženje vlagateljev in strank.

Družba ustvarja pozitivno delovno okolje, ki omogoča posameznikom razvijanje svojih sposobnosti za doseganje osebnih in poslovnih ciljev.

### **1.3.2 Vizija**

Družba bo krepila položaj ene izmed vodilnih slovenskih družb za upravljanje. Družba bo s strokovnim upravljanjem naložb in prilagodljivo ponudbo produktov in storitev krepila zaupanje vlagateljev. Družba želi ta znanja nadgraditi in prenesti tudi v segment storitev upravljanja premoženja v gospodarjenju strank ter se pozicionirati na trgu ob bok drugim družbam, ki to storitev že opravljajo. Družba bo s tem krepila položaj ene izmed vodilnih slovenskih družb za upravljanje in želi v naslednjem obdobju postati prepoznaven upravljalec premoženja v regiji.

## **1.4 Pravila ravnanja**

Družba, organi vodenja in nadzora ter vsi preostali deležniki so dolžni ravnati pošteno, vestno in z ustrezno profesionalno skrbnostjo ter na način, da vzpodbujajo celovitost trga in v vsem pazijo na interese vlagateljev in strank.

Družba, organi vodenja in nadzora ter vsi preostali deležniki so dolžni zaznavati in obvladovati ter ustrezno poročati morebitna nasprotja interesov, ter vedno delovati v najboljšem interesu vlagatelja oz. stranke, sklada in družbe.

## **2 OKVIR KORPORATIVNEGA UPRAVLJANJA**

Osnovni okvir korporativnega upravljanja je določen v Družbeni pogodbi in je sorazmeren naravi, obsegu in zahtevnosti poslovanja družbe.

### **2.1 Izbor sistema upravljanja**

Družba ima določen dvotirni sistem upravljanja.

### **2.2 Organi upravljanja**

Organi upravljanja družbe so skupščina, nadzorni svet in uprava.

## 2.3 Razdelitev odgovornosti, pristojnosti in pooblastil

Organi upravljanja opravljajo svoje naloge v skladu z zakonodajo, internimi pravili in splošnimi usmeritvami v tem kodeksu ter usmeritvami Zavarovalne skupine SAVA, če so v najboljšem interesu družbe ter njenih vlagateljev in strank.

Uprava vodi posle družbe, njeno delo pa nadzira nadzorni svet. Tako uprava kot nadzorni svet opravljata svoje delo v dobro družbe, skladov, vlagateljev in strank. Družbena pogodba, ZGD-1, ZISDU-3 ali smiselno ZTFI-1, podzakonski akti in smernice izdane na podlagi ZISDU-3, poslovnika o delu uprave in delu nadzornega sveta določajo razdelitev pristojnosti in odgovornosti med upravo in nadzornim svetom ter opredeljujejo njuno sodelovanje. Bistvene razmejitve in značilnosti so povzete tudi v ta kodeks.

Uprava je pri vodenju družbe in sprejemanju odločitev samostojna. Pri sprejemanju odločitev, ki bi lahko pomembno vplivale na poslovno, finančno ali pravno stanje družbe, pa uprava o tem obvesti nadzorni svet z namenom, da se pri takih vprašanjih doseže medsebojno soglasje.

Uprava redno obvešča nadzorni svet o vseh pomembnih dejavnikih in dogodkih, ki vplivajo ali bi lahko vplivali na poslovanje družbe. Uprava se z nadzornim svetom posvetuje o poslovanju, strategiji, obvladovanju tveganj in odnosih z javnostmi.

Predsednik uprave obvešča bodisi predsednika nadzornega sveta bodisi celoten nadzorni svet o pomembnih dogodkih, ki so nujni za oceno položaja in tudi za vodenje družbe. Ob obveščanju zgolj predsednika nadzornega sveta mora ta o pomembnih dogodkih obvestiti nadzorni svet in, če je treba, sklicati sejo nadzornega sveta.

Uprava in nadzorni svet tesno sodelujeta, skladno z zakonodajo in dobro prakso v korist družbe.

## 2.4 Družbena pogodba in poslovnik

Družbena pogodba poleg splošnih določb vsebuje določbe o:

- S** osnovnem kapitalu in spremembah osnovnega kapitala,
- S** poslovnih deležih in pridobitvah ter odsvojitvah poslovnega deleža,
- S** razmerju med družbeniki,
- S** uveljavljanju pravic družbenikov
- S** jasno razmejitvijo med pristojnostmi družbenikov ter med pristojnostmi organov vodenja in nadzora
- S** o sestavi uprave in pravicami in obveznostmi uprave
- S** o sestavi nadzornega sveta ter pravicami in obveznostmi nadzornega sveta.

Družba na svoji spletni strani ne bo objavljala poslovnikov in družbene pogodbe, saj je bistvene razmejitve in značilnosti povzela v ta kodeks.

Družba letno sprejme izjavo o upravljanju.

## 3 RAZMERJA MED DRUŽBO IN DRUŽBENIKI

### 3.1 Splošno

Skupščina družbenikov je najvišji organ družbe, preko katerega družbeniki uresničujejo svoje pravice v zadevah družbe.

Družba zagotavlja sistem upravljanja, ki spoštuje enakopravno obravnavo družbenikov, saj družbeniki svoje pravice uveljavljajo glede na višino svojih poslovnih deležev. Družba družbenike vzpodbuja k dejavnemu in odgovornemu uresničevanju njihovih pravic.

### 3.2 Obveščanje

Družba družbenike obvešča enakomerno, v kolikor pa je obveščanje zaradi zahtev zakonodaje neenakomerno, družba na zahtevo posreduje enake informacije tudi drugim družbenikom.

Družba o morebitnem neenakomernem obveščanju poroča na redni letni skupščini.

### 3.3 Sklic in izvedba skupščine

Družbeniki sprejemajo sklepe na skupščini.

Skupščino skliče uprava družbe s priporočenim pismom vsem družbenikom z navedbo dnevnega reda, najmanj 14 dni pred zasedanjem skupščine. Družba v sklicu predloži predloge sklepov, obrazložitve k predlogom sklepov in vsa zakonsko zahtevana gradiva oziroma gradiva, ki so potrebna za sprejem s Kodeksom skladnega sklepa družbenikov.








Vsak družbenik ima možnost udeležiti se skupščine, razpravljati v zvezi s točkami dnevnega reda, postavljati vprašanja in predloge, glasovati na skupščini in biti enakopravno obveščen o sprejetih odločitvah na njej.

#### 3.3.1 Sprejemanje sklepov

Skupščina veljavno odloča, če je navzočih toliko družbenikov, da imajo večino glasov od vseh glasov v družbi.

Skupščina odloča z navadno večino oddanih glasov, razen v tistih primerih, ko zakon ali družbena pogodba predvidevata večjo kapitalsko večino in druge zahteve.

Skupščina družbe odloča o:

-  zahtevi za vplačilo osnovnih vložkov;
-  sprejetju letnega poročila v primerih določenih z ZGD-1 in uporabi bilančnega dobička;
-  določitev naknadnih vplačil družbenikov in vračanje naknadnih vplačil;
-  povečanju in zmanjšanju osnovnega kapitala;
-  spremembi družbene pogodbe;
-  imenovanju rednega revizorja poslovanja družbe;
-  imenovanju in odpoklicu članov nadzornega sveta;

- S** podelitvi razrešnice članom organov vodenja in nadzora;
- S** prenehanju družbe in statusnem preoblikovanju;
- S** sprejemu sklepa za nakup lastnih poslovnih deležev in določitvi cene za njihov nakup;
- S** drugih zadevah za katere tako določa Zakon o gospodarskih družbah ali ta pogodba, razen o delitvi poslovnih deležev.

### 3.3.2 Seznanitev s poslovanjem in sprejemanje sklepov

Uprava sestavi in javno objavi letno poročilo družbe. Letno poročilo družbe je objavljeno na spletni strani družbe [www.infond.si](http://www.infond.si). Letno poročilo mora vsebovati vse informacije, predvidene s predpisi ter obrazložitev dejstev in poslovnih dogodkov, ki so v interesu družbenikov.

Uprava družbenikom na skupščini poda informacije o preteklem in predvidenem prihodnjem poslovanju družbe.

Uprava sprejme Izjavo o upravljanju in jo vključi v letno poročilo. V izjavi se uprava opredeli do izvedbe tega Kodeksa in do drugih, z ZGD-1 zahtevanih vsebin.

Družba na spletni strani objavlja tudi druge pomembne poslovne dogodke, katerih objavo predvidevajo predpisi s področja gospodarskih družb, upravljanja investicijskih skladov in upravljanja storitev gospodarjenja. Z objavo na spletni strani je zagotovljeno načelo enakomernega obveščanja, tako da se zagotavlja družbenikom in javnosti enakopraven, pravočasen in premišljen dostop do vseh pomembnih informacij.

Letno poročilo družbe pregleda revizor, ki ga predlaga nadzorni svet.

Pri izbiri revizijske družbe se sledi naslednjim kriterijem:

- S** izbira se med revizijskimi družbami, ki imajo najštevilčnejše izkušnje na področju revidiranja izkazov finančnih družb,
- S** izbira se med revizijskimi družbami, ki imajo strokovnjake z raznovrstnimi izkušnjami, ki lahko kvalitetno, natančno in neodvisno podajajo mnenja o poslovanju družbe in skladov,
- S** zagotovi se neodvisnost in nepristranskost v izbrani revizijski družbi, razkrijejo se morebitni nerevizijski posli,

Družba zamenja revizijsko družbo najmanj enkrat na 5 let.

Skupščina sprejme sklep o uporabi bilančnega dobička ter o razrešnici organom vodenja in nadzora v isti točki, a z ločenimi sklepi.

## 4 NADZORNI SVET

### 4.1 Velikost in sestava

Družba ima nadzorni svet, ki ga sestavlja pet članov. Mandat članov nadzornega sveta traja štiri leta.

Za člana nadzornega sveta je lahko imenovana oseba, ki poleg pogojev, določenih z zakonodajo, izpolnjuje še pogoj, da je ustrezno strokovna usposobljena in ima lastnosti in izkušnje, potrebne za nadzor nad vodenjem poslov družbe za upravljanje. Ta pogoj se šteje za izpolnjenega, če ima oseba najmanj petletne izkušnje vodenja ali nadzora nad vodenjem poslov družbe primerljive velikosti in dejavnosti kot družba ali drugih primerljivih poslov.



Pri sestavi si vsaka družba prizadeva, da je nadzorni svet sestavljen raznoliko, pri čemer se upošteva zahteva, da člani nadzornega sveta skupaj zaokrožujejo ustrezno homogeno celoto. Nadzorni svet je sestavljen tako, da se zagotovita odgovoren nadzor in sprejemanje odločitev v korist družbe, skladov v upravljanju vlagateljev in strank. Pri sestavi se upoštevajo strokovna znanja, izkušnje in veččine, ki se med posameznimi člani nadzornega sveta med seboj dopolnjujejo.

Pri presoji ustreznosti kandidata za člana nadzornega sveta se poleg zahtev oziroma omejitev, ki jih določa zakonodajna ureditev, čim bolj upošteva še izpolnjevanje naslednjih pogojev:

- S** člani nadzornega sveta imajo ustrezno integriteto in poslovno etičnost,
- S** člani nadzornega sveta imajo celovito poslovno znanje,
- S** člani nadzornega sveta so časovno razpoložljivi,
- S** člani nadzornega sveta so sposobni učinkovitega komuniciranja in timskega dela in
- S** člani nadzornega sveta so pripravljeni na nenehno izobraževanje in profesionalni razvoj.

Pri sestavi nadzornega sveta se zasleduje usmeritev, da je sestavljen tako, da imajo člani nadzornega sveta skupno, kot kolektivni organ čim več od spodaj naštetih usposobljenosti, izkušenj in znanj o:

- S** poslovanju družbe za upravljanje in investicijskih storitvah,
- S** delovanju finančnih trgov,
- S** poslovni strategiji in poslovnem modelu,
- S** sistemu upravljanja in
- S** zakonodajnem okviru in zahtevah,

da lahko skozi ustrezen nadzor družbe zagotovijo smotno in preudarno upravljanje družbe.

Družba je postopek imenovanja članov nadzornega sveta s kriteriji izbire uredila v Politiki sposobnosti in primernosti.

## **4.2 Delovanje nadzornega sveta**

Odločitev nadzornega sveta je veljavno sprejeta, če je zanjo glasovala večina oddanih glasov nadzornega sveta. V primeru enakega števila »ZA« in »PROTI« je odločilen glas predsednika oziroma v primeru njegove odsotnosti njegovega namestnika.

Druga vprašanja o načinu dela nadzornega sveta so določena s poslovníkom o delu nadzornega sveta.

## **4.3 Pristojnosti nadzornega sveta**

Nadzorni svet nadzoruje vodenje poslov družbe in opravlja druge naloge, ki so v njegovi pristojnosti v skladu z zakonom, ki ureja poslovanje gospodarskih družb, zakonom, ki ureja poslovanje družb za upravljanje in investicijskih skladov, Družbeno pogodbo in Poslovníkom o delu nadzornega sveta.

Člani nadzornega sveta družbe pri opravljanju funkcije ravnajo v skladu tem Kodeksom.

Nadzorni svet lahko od uprave zahteva kakršnekoli informacije, potrebne za izvajanje nadzora.

Vodenje poslov se ne more prenesti na nadzorni svet.

Nekatere pomembnejše naloge nadzornega sveta so:

- S** spremlja in nadzoruje vodenje in poslovanje družbe ter v primeru ugotovljenih pomanjkljivosti ali nepravilnosti naloži upravi, da predlaga ukrepe za njihovo odpravo,

- S daje soglasje upravi k določitvi poslovne politike in finančnega načrta družbe,
- S daje soglasje upravi k določitvi strategije razvoja družbe,
- S daje soglasja upravi k pisnim pravilom sistema upravljanja, notranje revizije ter k določitvi organizacije sistema notranjih kontrol,
- S daje soglasje k imenovanju, razrešitvi in nagrajevanju vodje notranje revizije in k prenosu storitev notranjega revidiranja na zunanjega izvajalca, se seznanj z imenovanjem in razrešitvijo osebe, zadolžene za opravljanje funkcije skladnosti poslovanja ter se seznanj z imenovanjem osebe, zadolžene za upravljanje tveganj in daje soglasje k njeni razrešitvi,
- S ocenjuje ter redno preučuje učinkovitost politik, postopkov in aktivnosti, vzpostavljenih za izpolnjevanje obveznosti zakona, ki ureja poslovanje družb za upravljanje in investicijskih skladov,
- S daje soglasje upravi k določitvi okvirnega letnega in večletnega programa dela notranje revizije,
- S nadzira primernost postopkov in učinkovitost delovanja notranje revizije in obravnava poročila funkcije notranje revizije,
- S izdelava mnenje za skupščino delničarjev k letnemu poročilu o notranjem revidiranju,
- S izvaja aktivnosti, ki jih nalagajo predpisi, ki urejajo poslovanje družb za upravljanje in investicijskih skladov v zvezi z politiko prejemkov, še zlasti pa odloča o merilih za določitev prejemkov in nagrajevanje predsednika in članov uprave,
- S preveri letna in medletna poročila o poslovanju družbe,
- S preveri letno poročilo, ki ga je predložila uprava, zavzame stališče do revizijskega mnenja in poročila o poslih s povezanimi družbami in o tem sestavi poročilo za skupščino ter v njem navede morebitne pripombe ali ga potrdi,
- S preveri predlog za uporabo bilančnega dobička, ki ga je predložila uprava, in o tem sestavi pisno poročilo za skupščino,
- S imenuje in odpokliče predsednika in člane uprave,
- S sprejema poslovnik o svojem delu,
- S pripravlja predloge za skupščino, ki so v njegovi pristojnosti, in izvršuje naloge, ki mu jih je določila skupščina,
- S daje soglasje k poslom, za katere je tako določeno z Družbeno pogodbo ali sklepi nadzornega sveta,
- S obravnava ugotovitve Agencije za trg vrednostnih papirjev, davčne inšpekcije in drugih organov nadzora v postopkih nadzora nad družbo ter izvršuje odredbe Agencije za trg vrednostnih papirjev, ki se nanašajo neposredno na nadzorni svet kot organ,
- S uveljavljanje zahtevkov družbe zoper člane uprave, zastopanje družbe v sodnih postopkih zoper člane uprave in zastopanje družbe v primerih nastanka nasprotij interesov v zvezi s člani uprave.

Nadzorni svet izvaja tudi druge naloge, če je tako določeno v zakonodaji, ki ureja poslovanje gospodarskih družb, v zakonodaji, ki ureja poslovanje družb za upravljanje in investicijskih skladov ali v zakonodaji, ki ureja opravljanja investicijskih storitev, če se ta smiselno in sorazmerno uporablja.

Nadzorni svet je sprejel Poslovnik o delu nadzornega sveta, v katerem so urejene:

- S pristojnosti nadzornega sveta,
- S razmejitve pristojnosti in odgovornosti med upravo in nadzornim svetom,
- S način dela, odločanja ter delovni postopki nadzornega sveta,
- S zahteve po poslovni etičnosti in integriteti,
- S komisije, ki jih po potrebi imenuje nadzorni svet in
- S podpora delovanju nadzornega sveta.

## 4.4 Poročanje in zapisniki

Nadzorni svet je tekoče obveščen o poslovanju družbe, skladov, upravljanju tveganj in drugih, za nadzorni svet pomembnih informacijah. Nadzorni svet se sestaja na sejah nadzornega sveta najmanj četrtletno, navadno po preteku posameznega trimesečja poslovnega leta, ko obravnava letna in medletna poročila o poslovanju.

Uprava:

- S** je vzpostavila redne linije poročanja nadzornemu svetu, pri čemer je določeno kdo, kdaj in kaj je dolžan poročati,
- S** je določila pooblaščen osebno, ki skrbi, da je nadzorni svet pravočasno in pravilno obveščen o zadevah družbe; pooblaščen osebno prejema tudi dodatne zahteve nadzornega sveta in poskrbi za hiter, odziven in učinkovit sistem posredovanja informacij,
- S** zagotavlja prostorske in tehnične zmožnosti za delo, vključno s sredstvi za uvajanje novih članov in dodatno usposabljanje.

Zapisniki sej nadzornega sveta vsebujejo:

- S** navedbo prisotnih članov in drugih oseb,
- S** sprejete sklepe,
- S** glasovanje z imensko navedbo, kdo se je glasovanja vzdržal ali glasoval proti,
- S** kratek povzetek razprave in vse navedbe, za katere tako zahtevajo člani, zlasti če gre za problematične zadeve.

## 4.5 Odgovornost članov nadzornega sveta

Član nadzornega sveta mora s svojim zgledom in ravnanjem spodbujati ustrezno organizacijsko kulturo ter pozitiven odnos zaposlenih do notranjega kontrolnega okolja. Delovati mora v skladu z visoko strokovnimi in etičnimi standardi, ki poudarjajo pošteno in neoporečno izvajanje poslovnih dejavnosti.

Član nadzornega sveta mora imeti potrebno znanje in izkušnje za opravljanje svoje funkcije ter mora biti sposoben samostojno presojati ter sprejemati odločitve v najboljšem interesu družbe, ne glede na svoje obveznosti do družbenikov, uprave javnosti ali tretjih. Pri tem mora upoštevati vse razpoložljive informacije in druge primerne dejavnike, ki lahko vplivajo na odločitve. Član nadzornega sveta si mora v vseh okoliščinah prizadevati za neodvisno sprejemanje odločitev in na tej podlagi presojati morebitna mnenja in navodila tistih, ki so ga izvolili, predlagali ali imenovali. Član nadzornega sveta mora o pridobitvi mnenja ali navodila tistih, ki so ga imenovali in predlagali, obvestiti druge člane nadzornega sveta. Član nadzornega sveta je dolžan tudi z zaznamkom v zapisniku seje izraziti nestrinjanje z odločitvijo, ki bi bila po njegovem mnenju v nasprotju s poslovnimi cilji, cilji glede upravljanja tveganj ali v nasprotju z dolžnostmi iz 65. člena ZISDU-3.

Član nadzornega sveta, ki mu je zaradi kakršnihkoli razlogov (nasprotja interesov, izvajanje pritiskov proti neodvisnemu odločanju, dolgotrajna pasivnost in neukrepanja preostalih članov) onemogočeno opravljanje funkcije, mora o tem nemudoma obvestiti ostale člane nadzornega sveta. Če je član nadzornega sveta v navedenih primerih izkoristil vse možnosti, ki jih omogočajo predpisi, bi moral s funkcije odstopiti s pojasnilom za svoj odstop.

Član nadzornega sveta mora ciljem družbe, skladov in strank podrediti morebitne osebne ali posamične interese delničarjev, uprave, javnosti ali drugih oseb. Član nadzornega sveta mora nemudoma obvestiti druge člane nadzornega sveta o nastanku nasprotja interesov.

Član nadzornega sveta ne sme biti odvisen od družbe, kar pomeni, da njegove ekonomske, osebne, ali druge povezave z družbo ali z upravo ne vplivajo na njegovo nepristransko, strokovno, objektivno, pošteno, in celovito presojo.

Plačila, povračila in druge ugodnosti so za člane nadzornega sveta urejena s sklepom skupščine.

Član nadzornega sveta je dolžan odkloniti plačilo zavarovanja osebne odgovornosti s strani družbe za upravljanje, razen za tisti del škode, ki presega njegovo premoženje in ki družbi za upravljanje ne bo mogel biti povrnjen.

Član nadzornega sveta ne sme uporabljati osebnih zavarovanj pred tveganji ali zavarovanj v zvezi s prejemki in odgovornostjo z namenom poseganja v učinke prilagoditve njihovega prejemka tveganjem. Član nadzornega sveta je dolžan spoštovati Politiko prejemkov.

## **4.6 Nasledstvo**

Ob konstituiranju nadzornega sveta, nastopu mandata novih članov nadzornega sveta oziroma ob imenovanju posebnih komisij, družba zagotovi kvalitetno uvajanje nadzornega sveta, njegovih članov oziroma članov komisij.

## **4.7 Krepitev dobre prakse**

V skladu z dobro prakso nadzorni svet praviloma letno oceni svojo sestavo, poslovanje, potencialna nasprotja interesov ter delovanje posameznih članov in nadzornega sveta kot celote in tudi sodelovanje z upravo družbe.

## **4.8 Politika raznolikosti**

Pri sestavi nadzornega sveta se upošteva:

- S** strokovna raznolikost za zagotavljanje komplementarnosti znanj in veščin,
- S** uravnoteženost spolov in upoštevanje ustrezne zastopanosti manj zastopanega spola pri naboru kandidatov,
- S** prizadevanje, da se hkrati ne menjajo vsi člani nadzornega sveta, za zagotavljanje kontinuitete obeh organov, ustrezen delež članov nadzornega sveta z mednarodnimi izkušnjami, ustrezna uravnoteženost deležev mlajših in starejših članov.

Člani nadzornega sveta imajo ustrezna in medsebojno dopolnjujoča se strokovna znanja, izkušnje in veščine, ki so potrebni za opravljanje funkcije, dopolnjujejo pa se tudi glede na raznoliko strokovno, geografsko in izobrazbeno ozadje. Kriterije upošteva komisija nadzornega sveta za oceno sposobnosti in primernosti.

## 4.9 Komisije

Nadzorni svet lahko skladno z zakonodajo s sklepom oblikuje eno ali več komisij, ki obravnavajo vnaprej določena področja, analizirajo določena vprašanja, pripravljajo predloge sklepov nadzornega sveta, skrbijo za njihovo uresničitev in opravljajo druge strokovne naloge ter s tem strokovno podpirajo delo nadzornega sveta. Ne glede na imenovanje komisije odločanje ostaja v izključni pristojnosti kolegijske odgovornosti nadzornega sveta.

Predsednik komisije poroča o delu komisije nadzornemu svetu. Komisija sprejme o svojem delu svoj poslovnik, sicer se pri delu komisije smiselno uporabljajo določila poslovnika nadzornega sveta.

## 5 UPRAVA

### 5.1 Velikost in sestava

Družba ima poslovodstvo, ki se imenuje uprava. Uprava je sestavljena najmanj iz dveh ali treh članov uprave, sorazmerno glede na naravo, obseg in zahtevnost poslov družbe.

Predsednika in člana uprave imenuje nadzorni svet za obdobje najmanj dveh let in največ petih let in jih lahko ponovno imenuje.

Pri sestavi uprave si družba prizadeva, da je uprava sestavljena raznoliko, pri čemer se upošteva zahteva, da člani uprave skupaj zaokrožujejo ustrezno homogeno celoto. Uprava je sestavljena tako, da se zagotovi smotrno in preudarno upravljanje družbe. Pri sestavi se upoštevajo strokovna znanja, izkušnje in veščine, ki se med posameznimi člani uprave med seboj dopolnjujejo.

Pri presoji ustreznosti kandidata za člana uprave se poleg zahtev oziroma omejitev, ki jih določa zakonodajna ureditev, čim bolj upošteva še izpolnjevanje naslednjih pogojev:

- S** člani uprave imajo ustrezno integriteto in poslovno etičnost,
- S** člani uprave imajo celovito poslovno znanje,
- S** člani uprave so sposobni učinkovitega komuniciranja in timskega dela in
- S** člani uprave so pripravljani na nenehno izobraževanje in profesionalni razvoj.

Pri sestavi uprave se zasleduje usmeritev, da je sestavljena tako, da imajo člani uprave skupno, kot kolektivni organ čim več od spodaj naštetih usposobljenosti, izkušenj in znanj o:

- S** poslovanju družba za upravljanje in investicijskih storitvah,
- S** delovanju finančnih trgov,
- S** poslovni strategiji in poslovnem modelu,
- S** sistemu upravljanja in
- S** zakonodajnem okviru in zahtevah.

Družba je postopek imenovanja in presoje članov uprave uredila v Politiki sposobnosti in primernosti.

### 5.2 Delovanje uprave

Uprava ima predsednika in enega ali dva člana uprave, ki družbo zastopata skupno. Pristojnosti posameznega člana uprave ter ločitev odgovornosti mora biti jasno določena. Nihče od članov uprave

družbe ne sme biti pooblaščen za samostojno zastopanje družbe za celoten obseg poslov iz dejavnosti družbe. Nadzorni svet lahko določi, da se določeni posli lahko opravijo le s soglasjem nadzornega sveta.

Člana uprave sprejemata odločitve iz pristojnosti uprave soglasno, v primeru nesoglasja pa o tem obvestita nadzorni svet.

Uprava samostojno in na lastno odgovornost vodi posle družbe in jo zastopa v skladu s poslovno politiko in poslovnim načrtom.

### 5.3 Odgovornosti in pristojnosti uprave

Član uprave mora imeti potrebno znanje in izkušnje za izvajanje svoje funkcije ter mora biti sposoben samostojno presojati ter sprejemati odločitve v najboljšem interesu družbe za upravljanje, ne glede na svoje obveznosti do delničarjev, uprave, javnosti ali drugih oseb. Pri tem upošteva vse razpoložljive informacije in druge primerne dejavnike, ki lahko vplivajo na te odločitve.

Član uprave si mora v vseh okoliščinah prizadevati za neodvisno sprejemanje odločitev in na tej podlagi presojati morebitna mnenja ali navodila tistih, ki so ga izvolili, predlagali oziroma imenovali. Te okoliščine vključujejo tudi morebitna mnenja ali navodila uprave in/ali nadzornega sveta nadrejene družbe članu uprave in/ali nadzornega sveta podrejene družbe za upravljanje.

Uprava družbe organizira in vodi delovni proces in poslovanje družbe ter samostojno odloča o izvajanju sprejete poslovne politike in programa družbe, zastopa in predstavlja družbo ter ima vse pristojnosti in pooblastila, kot so določena v zakonu in Družbeni pogodbi, Poslovniku o delu uprave in morebitnih drugih aktih.

Uprava družbe je odgovorna za zakonitost dela in rezultate poslovanja družbe.

Uprava družbe mora ravnati s profesionalno skrbnostjo stroke upravljanja družbe za upravljanje, kar pomeni, da upošteva vpliv svojega delovanja na :

- S** vodenje družbe v skladu z zakonodajo, pravili upravljanja in drugimi temeljnimi akti investicijskih skladov ter stroko upravljanja finančnih naložb,
- S** zaščito interesov imetnikov enot skladov v upravljanju in premoženja strank v gospodarjenju,
- S** obveznosti družbe do njenih družbenikov, zahteve Agencije za trg vrednostnih papirjev in zaščito javnih interesov,
- S** neodvisnost med družbo in skrbnikom.

Člana uprave se morata stalno usposablјati in zagotoviti, da znanje, izkušnje in veščine članov uprave ustrezajo potrebam družbe.

Uprava sprejme Poslovnik, ki je skladen z določbami tega Kodeksa in ureja:

- S** pristojnosti uprave
- S** delo uprave
- S** organizacijo in vodenje sej uprave ter zapisnikov in
- S** komuniciranje z javnostjo.

## 5.4 Nasledstvo

Nadzorni svet opredeli profil kandidatov in izbere usposobljene in izkušene kandidate za članstvo v upravi. Nadzorni svet mora v sodelovanju z upravo zagotoviti ustrezno načrtovanje nasledstva za posamezne člane uprave, pri čemer mora upoštevati vse zakonske zahteve glede sestave, imenovanja in nasledstva, ter zahteve politike sposobnosti in primernosti posameznega člana uprave in skupine kot celote.








Nadzorni svet naloge in odgovornosti članov uprave opredeli skupaj s predsednikom uprave.

Nadzorni svet pri pripravi načrta nasledstva za člane uprave upošteva datum poteka mandata posameznega člana.

## 5.5 Nagrajevanje

Plačila, povračila in druge ugodnosti so za člane uprave urejena z individualno pogodbo in sklepom nadzornega sveta in morajo biti določena na način, ki ne spodbuja dopuščanja škodljivega prevzemanja tveganj zaradi maksimiranja kratkoročnih poslovnih rezultatov.

Plačila, povračila in druge ugodnosti mora določiti nadzorni svet na podlagi najmanj naslednjih kriterijev:

-  obseg nalog posameznega člana uprave,
-  uspešnost posameznega člana uprave,
-  velikost družbe in njen finančni položaj,
-  zahtevnost vodenja družbe glede na njeno poslovno in organizacijsko razvitost,
-  splošne gospodarske razmere, v katerih družba posluje,
-  uspešnost poslovanja družbe,
-  izpolnjevanje strateških in letnih načrtov.

Član uprave je dolžan odkloniti drugo plačilo, povračilo ali drugo ugodnost.






Sistem plačil upravi mora biti tak, da omogoča pridobitev ustreznih članov uprave glede na potrebe družbe, hkrati pa zagotavlja skladnost interesov uprave in dolgoročnih interesov družbe. Prejemki članov uprave so sestavljeni iz fiksnega in variabilnega dela.

Sistem plačil in meril za nagrajevanje je določen v Politiki prejemkov.

Nadzorni svet je pri sprejemanju odločitev o nagrajevanju dolžan upoštevati tudi 270. člen Zakona o gospodarskih družbah.

## 5.6 Poročanje

Uprava redno, izčrpno in točno poroča nadzornemu svetu o:

-  načrtovani poslovni politiki in načelnih vprašanjih poslovanja,
-  donosnosti družbe, še posebej donosnosti lastnega kapitala,
-  poteku poslov, še posebej o prometu in finančnem stanju družbe,
-  poslih, ki lahko pomembneje vplivajo na donosnost in plačilno sposobnost,
-  o upravljanju tveganj in poročilih drugih funkcij sistema notranjih kontrol.

## 5.7 Politika raznolikosti

Pri sestavi uprave se upošteva:

- S** strokovna raznolikost za zagotavljanje komplementarnosti znanj in veščin,
- S** uravnoteženost spolov in upoštevanje ustrezne zastopanosti manj zastopanega spola pri naboru kandidatov,
- S** prizadevanje, da se hkrati ne menjajo vsi člani uprave, za zagotavljanje kontinuitete obeh organov, ustrezen delež članov uprave z mednarodnimi izkušnjami, ustrezna uravnoteženost deležev mlajših in starejših članov.

Člani uprave imajo ustrezna in medsebojno dopolnjujoča se strokovna znanja, izkušnje in veščine, ki so potrebni za opravljanje funkcije, dopolnjujejo pa se tudi glede na raznoliko strokovno, geografsko in izobrazbeno ozadje. Kriterije upošteva komisija nadzornega sveta za oceno sposobnosti in primernosti.

## 6 DRUGI DELEŽNIKI

Družba zagotavlja spoštovanje zakonsko varovanih pravic in interesov svojih ključnih deležnikov ter si prizadeva za medsebojno zaupanje z njimi. Družba spodbuja transparentno komunikacijo z vsemi deležniki.

### 6.1 Nadzorni in državni organi

Družba si prizadeva za dobro in celovito sodelovanje z vsemi nadzornimi in drugimi državnimi organi ter za spoštovanje odločitev teh organov.

Družba redno poroča Agenciji za trg vrednostnih papirjev in drugim državnim organom v skladu z zakonodajo.

### 6.2 Dobavitelji in drugi pogodbeni partnerji

Družba si prizadeva vzpostaviti strokoven in partnerski odnos z dobavitelji in pogodbenimi partnerji. Družba plačuje svoje obveznosti v pogodbenih rokih in nima neporavnanih zapadlih obveznosti.

### 6.3 Stranke oziroma vlagatelji

Ena izmed temeljnih strateških usmeritev družbe je osredotočenost na stranko oziroma vlagatelja. Družba ponuja raznovrstne in kvalitetne produkte ter kakovostno in hitro storitev strankam.

### 6.4 Družbena skupnost

Družba deluje etično in odgovorno ter s podporo in vlaganjem krepi lokalno skupnost. Cilj družbe je spodbujati družbeno odgovornost ter krepiti prepoznavnost in dobro ime družbe. Družba v svoje poslovanje postopoma in sistematično vgrajuje ukrepe, ki bi spodbudili trajnostni razvoj družbe in družbene skupnosti.



## 6.5 Zaposleni

Družba pri vodenju zaposlenih izhaja iz prepričanja, da bomo dosegli zadane cilje samo z usposobljenimi in zavzetimi zaposlenimi. Z zaposlenimi gradimo partnerski odnos skozi sodelovanje na različnih ravneh družbe. Vsi zaposleni imajo možnost podajanja predlogov in pobud, ki se nanašajo na delo in odnose v družbi.








Zavarovalna skupina Sava je sprejela Etični kodeks z načeli, po katerih ravnajo zaposleni v odnosu do sodelavcev, strank in druge zainteresirane javnosti.

Uprava skrbi za učinkovito vodenje in motiviranje zaposlenih in si v skladu z letnimi načrti prizadeva, da se zaposleni vključujejo v različne aktivnosti osebnega razvoja in strokovnega usposabljanja.






Družba krepi sodobno organizacijsko strukturo in zagotavlja delo v varnem, raznolikem in trajnostnem delovnem okolju.

## 7 NOTRANJE KONTROLE

Družba ima vzpostavljen učinkovit in zanesljiv sistem notranjih kontrol. Sistem notranjih kontrol zajema vse aktivnosti, ki jih izvaja uprava, višje vodstvo in vsi drugi zaposleni, z namenom zagotavljanja:

-  primerno upravljanje tveganj;
-  primerno varovanje premoženja družbe za upravljanje in njenih strank;
-  zanesljivost in pravilnost finančnih in drugih informacij;
-  poslovanja, skladnega s predpisi;
-  primerne varovanja podatkov;
-  doseganja zadanih poslovnih ciljev;
-  ekonomične in učinkovite rabe sredstev.

Sistem notranjih kontrol je sestavljen iz:

-  sprotnih notranjih kontrol,
-  funkcije skladnosti poslovanja,
-  funkcije upravljanja tveganj,
-  funkcije upravljanja informacijske varnosti in
-  funkcije notranje revizije.

V organizacijsko strukturo in procese odločanja so funkcije vgrajene z namenom okrepitve strukture treh obrambnih linij v sistemu nadzora družbe. Vse štiri funkcije med seboj sodelujejo in si redno izmenjujejo informacije, ki jih potrebujejo za svoje delo.

Funkcije upravljanja tveganj, skladnosti poslovanja in notranje revizije svoje naloge opravljajo neodvisno druga od druge in od drugih organizacijskih enot družbe. Funkcije so v družbi praviloma organizirane kot službe sistema upravljanja tveganj in so administrativno neposredno podrejene upravi družbe.

## 7.1 Sprotne notranje kontrole

Sprotne notranje kontrole so v delovanje družbe načrtno in sistematično vgrajeni procesi, ki omogočijo zmanjšanje tveganj na sprejemljivo raven. Namen sprotnih notranjih kontrol je prispevati k skrbnemu in varnemu poslovanju družbe in poslovanju v skladu s predpisi.

Sprotne notranje kontrole se lahko izvajajo preko računalniškega ali človeškega nadzora. Družba ima sistem notranjih kontrol, ki so vezane na računovodsko poročanje, usklajen z ZISDU-3 in podzakonskimi akti, izdanimi na njegovi podlagi. Notranje kontrole se izvajajo kot kombinacija ročnih kontrol in programsko vgrajenih kontrol.

Sistem notranjih kontrol vključuje postopke, ki zagotavljajo, da:

- S** so poslovni dogodki evidentirani na osnovi verodostojnih knjigovodskih listin, na osnovi katerih so poslovni dogodki evidentirani točno in pošteno ter dajejo jamstvo, da družba pošteno razpolaga s svojim premoženjem,
- S** so poslovni dogodki evidentirani in računovodski izkazi izdelani v skladu z veljavno zakonodajo,
- S** se prepreči oziroma pravočasno zazna morebitna nepooblaščen pridobitev, uporaba in razpolaganje s premoženjem družbe, ki bi imela pomemben vpliv na računovodske izkaze.

## 7.2 Funkcija skladnosti poslovanja

Funkcija spremljanja skladnosti družbe ugotavlja in ocenjuje tveganje skladnosti, kateremu je ali bi mu lahko bila družba izpostavljena. Tveganje skladnosti je tveganje nastanka izgube ugleda, dohodkov in prejema kazni zaradi zakonskih sankcij in ukrepov nadzornih organov, ki jih lahko družba utрпи iz naslova namernega ali nenamernega neskladja z veljavno zakonodajo, standardi in kodeksi ter notranjimi akti. Funkcija ima vlogo spremljanja, zaznavanja in opozarjanja glede neskladnosti ali potencialne neskladnosti poslovanja ter svetuje in izobražuje organizacijske enote. Funkcija skladnosti upravi poroča redno ali izredno mimo linij rednega poročanja, nadzornemu svetu pa polletno.

## 7.3 Funkcija upravljanja tveganj

Funkcija upravljanja tveganj je v sistemu notranjih kontrol odgovorna, da:

- S** koordinira proces IMMRR ter spremlja skladnost sprejetih tveganj družbe oziroma skupine s strategijo prevzemanja tveganj,
- S** zbira obvestila o (ne)delovanju sistema notranjih kontrol ter ustrezno ukrepa,
- S** skrbi za register vzpostavljenih notranjih kontrol,
- S** koordinira redni pregled sistema notranjih kontrol družbe in zbira predloge izboljšav ter sledi dejanski izvedbi izboljšav,
- S** koordinira proces prijave incidentov, spremlja nadaljnje ukrepe in redno poroča o nastalih incidentih kot je opredeljeno v politiki upravljanja operativnih tveganj,
- S** izvaja načrt upravljanja tveganj investicijskih skladov,
- S** zagotavlja upoštevanje zakonskih in internih omejitev izpostavljenosti tveganjem,
- S** svetuje upravi v zvezi z ugotavljanjem tveganosti investicijskih skladov,
- S** redno ocenjuje kako struktura variabilnih prejemkov vpliva na profil tveganja družbe, pri čemer upošteva vse vrste trenutnih in prihodnjih tveganj,

- S** izvaja celovito analizo tveganj, vključno s tveganji, ki lahko negativno vplivajo na dobiček, likvidnost in vrednost premoženja družbe, upoštevajoč koncentracijo tveganj in analizo trendov sprememb pogojev poslovanja družbe,
- S** poroča o delovanju sistema notranjih kontrol.

Funkcija upravljanja tveganj upravi poroča redno ali izredno mimo linij rednega poročanja, nadzornemu svet pa obdobjno.

## 7.4 Funkcija informacijske varnosti

Funkcija upravljanja tveganj informacijske varnosti spremlja in kontrolira postopke informacijske varnosti.

Naloge funkcije upravljanja informacijske varnosti vključujejo:

- S** redno analizo informacijskih tveganj, oceno tveganj in zagotavljanje ocene skladnosti z veljavnimi predpisi in standardi;
- S** upravljanje z varnostnimi incidenti ali potencialnimi varnostnimi incidenti s področja informacijske varnosti (npr. ugotavljanje, ocenjevanje, spremljanje in poročanje o varnostnih incidentih);
- S** nadzor izvedbe ukrepov za izboljšanje stanja informacijske varnosti;
- S** redno pregledovanje in posodabljanje politike informacijske varnosti ter zagotavljanje skladnosti s politiko;
- S** redno in izredno poročanje o neskladnostih, varnostnih incidentih, tveganjih, pojavu novih groženj iz naslova informacijske varnosti ter o izvajanju ukrepov za izboljšanje informacijske varnosti;
- S** svetovanje organu vodenja in višjemu vodstvu glede upravljanja informacijske varnosti, vključno glede razvoja predpisov in standardov s tega področja;
- S** izobraževanje zaposlenih glede informacijske varnosti;
- S** izdelava usmeritev za zaposlene glede ustreznega upravljanja informacijske varnosti (npr. navodila, priročniki).

## 7.5 Funkcija notranje revizije

Funkcija notranje revizije izvaja celovit nadzor nad delovanjem sistema notranjih kontrol in pregled učinkovitosti delovanja tega sistema. Opravlja vsestranske notranje revizije sistema notranjih kontrol v skladu z letnim načrtom dela notranje revizije. O svojih ugotovitvah in priporočilih poroča neposredno revidirancem, upravi, in nadzornemu svetu. Nadalje funkcija notranje revizije obdobjno poroča upravi in nadzornemu svetu tudi o izvedbi ukrepov na podlagi priporočil za odpravo kršitev, pomanjkljivosti in nepravilnosti, ki so bila ugotovljena v procesu notranjega revidiranja.

## **8 KONČNE DOLOČBE**

Ta Kodeks prične veljati z dnem sprejetja s strani uprave in nadzornega sveta družbe in razveljavlja Kodeks upravljanja z dne 12.3.2018.

Maribor, 16.11.2021

uprava