



Kodeks korporativnega upravljanja

Maribor, 16. 7. 2024

Vsebina

| | | |
|--------|---|----|
| 1 | UVOD | 4 |
| 1.1 | Predstavitve družbe | 4 |
| 1.2 | Predmet in cilj urejanja kodeksa | 4 |
| 1.3 | Opredelevanje pojmov | 4 |
| 1.4 | Poslanstvo, vizija, vrednote in trajnostno delovanje, ki jih upoštevajo usmeritve upravljanja | 5 |
| 1.4.1 | Poslanstvo | 5 |
| 1.4.2 | Vizija | 5 |
| 1.4.3 | Vrednote | 5 |
| 1.4.4 | Trajnostno delovanje | 5 |
| 1.4.5 | Usmeritve upravljanja s strani Zavarovalne skupine Sava | 6 |
| 1.5 | Pravila ravnanja | 6 |
| 1.6 | Pregled sistema upravljanja | 6 |
| 2 | SKUPINE DELEŽNIKOV TER STRATEGIJA KOMUNICIRANJA IN SODELOVANJA Z NJIMI | 7 |
| 2.1 | Splošno | 7 |
| 2.1.1 | Družbeniki | 7 |
| 2.1.2 | Zaposleni | 7 |
| 2.1.3 | Vlagatelji in stranke ter drugi poslovni partnerji | 8 |
| 2.1.4 | Mediji | 8 |
| 2.1.5 | Nadzorni in državni organi | 8 |
| 2.1.6 | Dobavitelji in upniki | 8 |
| 2.1.7 | Lokalna in širša skupnost | 9 |
| 2.2 | Varovanje interesov zaposlenih | 9 |
| 3 | SISTEM UPRAVLJANJA DRUŽBE | 9 |
| 3.1 | Izbor sistema upravljanja | 9 |
| 3.2 | Organi upravljanja | 9 |
| 3.3 | Razdelitev odgovornosti, pristojnosti in pooblastil | 10 |
| 3.4 | Družbena pogodba in poslovnik | 10 |
| 3.5 | Razmerja med družbo in družbeniki | 11 |
| 3.5.1 | Splošno | 11 |
| 3.5.2 | Obveščanje | 11 |
| 3.5.3 | Sklic in izvedba skupščine | 11 |
| 3.5.4 | Sprejemanje sklepov | 11 |
| 3.5.5 | Seznanitev s poslovanjem in sprejemanje sklepov | 12 |
| 3.6 | Nadzorni svet | 12 |
| 3.6.1 | Velikost in sestava | 12 |
| 3.6.2 | Merila za članstvo | 13 |
| 3.6.3 | Delovanje nadzornega sveta | 13 |
| 3.6.4 | Pristojnosti nadzornega sveta | 13 |
| 3.6.5 | Poročanje in zapisniki | 15 |
| 3.6.6 | Odgovornost članov nadzornega sveta | 15 |
| 3.6.7 | Nagrajevanje | 16 |
| 3.6.8 | Nasledstvo | 16 |
| 3.6.9 | Krepitev dobre prakse in delovanje nadzornega sveta | 16 |
| 3.6.10 | Politika raznolikosti | 16 |
| 3.6.11 | Komisije | 17 |
| 3.7 | Uprava | 17 |
| 3.7.1 | Velikost in sestava | 17 |
| 3.7.2 | Merila za članstvo | 17 |

| | | |
|--------|--|----|
| 3.7.3 | Delovanje uprave | 18 |
| 3.7.4 | Odgovornosti in pristojnosti uprave..... | 18 |
| 3.7.5 | Nasledstvo..... | 19 |
| 3.7.6 | Nagrajevanje | 19 |
| 3.7.7 | Poročanje | 20 |
| 3.7.8 | Politika raznolikosti | 20 |
| 3.8 | Notranje kontrole..... | 20 |
| 3.8.1 | Sprotne notranje kontrole..... | 22 |
| 3.8.2 | Funkcija skladnosti poslovanja | 22 |
| 3.8.3 | Funkcija upravljanja tveganj..... | 22 |
| 3.8.4 | Funkcija informacijske varnosti..... | 23 |
| 3.8.5 | Funkcija preprečevanja pranja denarja in financiranja terorizma..... | 24 |
| 3.8.6 | Funkcija notranje revizije | 24 |
| 3.8.7 | Merila in pogoji imenovanja nosilca ključne funkcije..... | 25 |
| 3.8.8 | Nagrajevanje nosilcev ključnih funkcij | 25 |
| 3.8.9 | Poročanje nosilcev ključnih funkcij | 25 |
| 3.8.10 | Sodelovanje nosilcev ključnih funkcij | 26 |
| 3.9 | Okvir za poslovno ravnanje..... | 26 |
| 3.9.1 | Korporativne vrednote in etični kodeks ravnanja | 26 |
| 3.9.2 | Zaveza o ugotavljanju nasprotja interesov in neodvisnosti članov nadzornega sveta, uprave, višjega in nižjega vodstva ter nosilcev ključnih funkcij..... | 26 |
| 3.10 | Sposobnost in primernost članov uprave, nadzornega sveta ter nosilcev ključnih funkcij in višjega vodstva | 28 |
| 3.11 | Prenos opravljanja storitev in poslov..... | 28 |
| 3.12 | Upravljanje neprekinjenega poslovanja..... | 29 |
| 4 | SODELOVANJE Z ZAVAROVALNO SKUPINO SAVA..... | 29 |
| 4.1 | Splošno..... | 29 |
| 4.2 | Pregled nad upravljanjem družbe | 30 |
| 4.3 | Komunikacija med družbami v Zavarovalni skupini Sava..... | 30 |
| 4.4 | Načrtovanje in poročanje družbe Zavarovalni skupini Sava..... | 30 |
| 4.5 | Zaračunavanje storitev in materiala med povezanimi osebami v Zavarovalni skupini Sava..... | 31 |
| 4.6 | Sistem sprejemanja, prenosa in pregledovanje politik poslovanja med družbami v Zavarovalni skupini Sava | 31 |
| | Splošno | 31 |
| 4.6.1 | 31 | |
| 4.6.2 | Opredelitev postopka sprejemanja novih politik | 31 |
| 4.6.3 | Opredelitev postopka pregleda obstoječih politik | 32 |
| 5 | PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE..... | 32 |
| 6 | PRILOGE..... | 33 |

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 UVOD

Družba SAVA Infond, družba za upravljanje, d.o.o. 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 urejajo Zakon o investicijskih skladih in družbah za upravljanje, Zakon o trgu finančnih instrumentov ter podzakonski akti, izdani na njuni podlagi, ter smernice ESME, je družba sprejela svoj Kodeks korporativnega upravljanja.

Družba je pri pripravi tega kodeksa sledila Politiki upravljanja Zavarovalne skupine Sava.

1.1 Predstavitev družbe

SAVA INFOND, družba za upravljanje, d.o.o. je družba za upravljanje in je članica Zavarovalne skupine SAVA.

1.2 Predmet in cilj urejanja kodeksa

Namen tega kodeksa je urediti temelje sistema upravljanja in osnovna pravila korporativnega upravljanja družbe ter pregledno organizacijsko strukturo z opredeljenimi, preglednimi in doslednimi notranjimi razmerji glede odgovornosti in pristojnosti v sistemu upravljanja.

Upravljanje družbe je kombinacija postopkov in struktur, ki jih uporabljata organ vodenja ali nadzora za obveščanje, usmerjanje, upravljanje in spremljanje delovanja družbe za doseganje njenih ciljev. Pri oblikovanju sistema upravljanja družba sledi pravilom, ki urejajo poslovanje investicijskih skladov in družb za upravljanje in poslovanje investicijskih podjetij, ter Politiki upravljanja Zavarovalne skupine Sava.

Kodeks predstavlja temelj za vzpostavitev in uresničevanje trdnega in zanesljivega sistema upravljanja, ki temelji na učinkovitemu sistemu upravljanja tveganj.

Cilj kodeksa je doseči trden, pregleden, razumljiv in zanesljiv sistem upravljanja družbe. Kodeks predstavlja zavezo za prihodnje delovanje.

Kodeks je javno objavljen na spletni strani www.infond.si/o-druzbi.

1.3 Opredelitev pojmov

V kodeksu uporabljeni pojmi imajo pomen, kot je opredeljen v pojmovniku (priloga 1) tega dokumenta.

1.4 Poslanstvo, vizija, vrednote in trajnostno delovanje, ki jih upoštevajo usmeritve upravljanja

1.4.1 Poslanstvo

Z zavzetostjo in nenehnim napredkom zagotavljati varnost in kakovost premoženja.

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

Družba stremi k ustvarjanju pozitivnega delovnega okolja, ki posameznikom omogoča razvijanje svojih sposobnosti za doseganje osebnih in poslovnih ciljev.

1.4.2 Vizija

Gradnja na stranko osredotočeno, prilagodljivo in trajnostno usmerjeno družbo.

Družba bo krepila položaj ene izmed vodilnih slovenskih družb za upravljanje. Družba bo s strokovnim upravljanjem naložb in prilagodljivo ponudbo produktov ter storitev krepila zaupanje vlagateljev. Nadgrajevanje trajnostno usmerjenega poslovnega okolja in produktov je del vizije družbe.

1.4.3 Vrednote

Razvijanje odnosov na odgovoren, odkrit in spoštljiv način.

Nenehno prizadevanje za izboljšave in krepitev odnosov, preseganje pričakovanja strank.

Aktivnosti v odnosu do okolja (lastniki, družbeno okolje).

Zaposlene v družbi so oblikovala leta izkušenj, njihova strokovnost pa se nadgrajuje s stalnim izobraževanjem, aktivnim sodelovanjem v reprezentativnih združenjih in sodelovanjem z zakonodajnimi organi in nadzornikom.

V družbi vsi zaposleni gradijo dobre medčloveške odnose, pošten in transparenten odnos do vlagateljev in strank ter poslovnih partnerjev.

Družba se zaveda odgovornosti do svojih zaposlenih, vlagateljev, strank, poslovnih partnerjev, lastnikov in družbe kot celote. Upošteva zakonska, etična in moralna pravila okolja, v katerem posluje, ter skrbi za varovanje okolja.

1.4.4 Trajnostno delovanje

Družba trajnostno delovanje uresničuje v vseh ključnih sklopih, tako z vidika okolja in družbe kot tudi sistema upravljanja. V stalnem dialogu z deležniki gradi dolgoročno družbeno odgovorno poslovanje,

pri čemer podpira globalne trajnostne cilje, zlasti pa se osredotoča na podnebne spremembe, skrb za zdravje ter dobro počutje svojih strank, zaposlenih in širše skupnosti.

Družba si prizadeva, da jo deležniki prepoznajo kot:

- S** verodostojno in družbeno odgovorno partnerico,
- S** družbeno odgovorno upravljavko premoženja,
- S** odgovorno in privlačno delodajalko,
- S** družbeno odgovorno do širše skupnosti.

Trajnostno delovanje skupine je podrobneje opredeljeno v Politiki trajnostnega razvoja, ki je objavljena na spletni strani obvladujoče družbe <https://www.sava-re.si/sl-si/trajnostni-razvoj/>.

1.4.5 Usmeritve upravljanja s strani Zavarovalne skupine Sava

Družba pri postavljanju svojih ciljev, poslanstva, vizije in vrednot upošteva okvir, ki je določen za Zavarovalno skupino Sava, ob upoštevanju najboljšega interesa družbe, lastne zakonodaje in zaščite interesov vlagateljev in strank.

1.5 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.

Organi vodenja in nadzora pri svojem ravnanju upoštevajo vse določbe podzakonskega akta, ki ureja skrbnost članov uprave in članov nadzornega sveta družbe za upravljanje, ter jih smiselno uvedejo v poslovnike, ki urejajo njihovo delo.

1.6 Pregled sistema upravljanja

Pregled sistema upravljanja družbe je predmet rednega obdobjnega pregleda. Funkcija skladnosti poslovanja v sodelovanju s funkcijo notranje revizije preverja skladnost tega kodeksa z drugimi politikami v sistemu upravljanja ter drugimi notranjimi akti, zakonodajo in predpisi.

Pri preverjanju in ocenjevanju učinkovitosti okvira korporativnega upravljanja daje funkcija skladnosti poudarek spremembam notranjih in zunanjih dejavnikov, ki vplivajo na družbo in Zavarovalno skupino.

2 SKUPINE DELEŽNIKOV TER STRATEGIJA KOMUNICIRANJA IN SODELOVANJA Z NJIMI

2.1 Splošno

Sistem upravljanja mora zagotavljati upoštevanje vseh deležnikov in doseganje zastavljenih ciljev družbe. Namen tega poglavja je opredeliti vse deležnike družbe in vnaprej določiti odnos družbe do deležnikov, kar naj bi zvišalo standarde oziroma izboljšalo preglednost pri vsakodnevem poslovanju.

Družba krepi vrednote, ki se kažejo v ustvarjanju pozitivnega ozračja med zaposlenimi in dobre poslovne kulture ter dolgotrajnih partnerskih odnosov, s čimer gradi prijazen in odgovoren odnos do okolja in družbe.

Prepoznavanje vseh deležnikov družbe ter pregledna komunikacija z njimi je eden od ključev delovanja družbe.

Komuniciranje z deležniki družbe je namenjeno obveščanju in ozaveščanju. Krepi ugled družbe, olajša pridobivanje novih kakovostnih kadrov in partnerjev ter vpliva na doseganje zastavljenih ciljev družbe.





Osnovna vodila komuniciranja, načini komuniciranja ter odgovorne osebe za komuniciranje in njihove pristojnosti so navedene v internem aktu, ki ureja komuniciranje.

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

2.1.1 Družbeniki

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.




Družba za komuniciranje z družbeniki uporablja naslednje oblike:

-  skupščino družbenikov,
-  pisno posredovanje dokumentacije in poročil,
-  elektronsko pošto in
-  javne objave ter drugo obveščanje na spletni strani družbe.

2.1.2 Zaposleni

Družba se zaveda, da so zaposleni njena najpomembnejša vrednost. Za ustvarjanje pozitivnega ozračja in dobre poslovne kulture, ki sta gonili razvoja in napredka, je nepretrgana, odkrita in predvsem dvosmerna komunikacija v posameznem kolektivu odločilna.

Družba zaposlene seznanja z novimi znanji in aktualnim dogajanjem v družbi, skrbi za odnose in jih motivira z:

-  rednimi srečanji z zaposlenimi,
-  elektronskim obveščanjem,
-  kolegiji,

- S** internim izobraževanjem,
- S** neformalnimi srečanji z zaposlenimi,
- S** organiziranimi športnimi aktivnostmi za zaposlene,
- S** timskimi treningi,
- S** letnimi razgovori z zaposlenimi,
- S** internimi seminarji in strateškimi konferencami.

2.1.3 Vlagatelji in stranke ter drugi poslovni partnerji

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

Prodaja je ključnega pomena za poslovanje družbe. Družba verjame, da z dobrim delom gradi dolgotrajen partnerski odnos in da je zadovoljstvo vlagateljev, strank in drugih poslovnih partnerjev zrcalo njene uspešnosti.

Družba z vlagatelji, strankami in drugimi poslovnimi partnerji komunicira:

- S** s telefonsko in pisno korespondenco,
- S** na občasnih osebnih srečanjih,
- S** na obdobjem strokovnem izobraževanju,
- S** s pomočjo dokumentacije družbe in skladov (dokument s ključnimi informacijami, prospekt, letno poročilo, mesečna poročila in druga dokumentacija),
- S** s promocijskim materialom,
- S** s poslovnim profilom LinkedIn,
- S** s spletno stranjo.

2.1.4 Mediji

Za družbo so mediji pomembna vez s širšo javnostjo. Na vprašanja medijev se družba odziva v dogovorjenem roku, komunicira odkrito, predvsem pa v skladu z načeli enakomerne obveščanja. Ob pomembnih dogodkih informacije javno razkrije, kot to določa prospekt skladov v upravljanju.

2.1.5 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, prav tako v svoje poslovanje v največji možni meri uvaja usmeritve in dobre prakse, podane s strani Agencije za trg vrednostnih papirjev.

2.1.6 Dobavitelji in upniki

Družba si prizadeva vzpostaviti strokoven in partnerski odnos z dobavitelji in pogodbenimi partnerji, ki temelji na dolgoročnih poslovnih odnosih in zagotavlja stabilnost nabave oziroma poslovanja družbe.

Nabava poteka pregledno in v skladu s predpisanim standardnim postopkom oziroma procesom nabave, ki je opredeljen v interni politiki nabave. Partnersko sodelovanje z dobavitelji se zagotavlja s

splošnimi nabavnimi pogoji Zavarovalne skupine Sava in dokumenti, ki so podlaga za poslovni odnos (pogodba, naročilnica).

Družba se zaveda, da le dosledno izvajanje in izpolnjevanje obveznosti do dobaviteljev in upnikov utrjuje ugled v okolju.

2.1.7 Lokalna in širša 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.

2.2 Varovanje interesov zaposlenih

Pri vodenju zaposlenih družba izhaja iz prepričanja, da bo dosegla zadane cilje samo z usposobljenimi in zavzetimi zaposlenimi. Z zaposlenimi gradi partnerski odnos s sodelovanjem na različnih ravneh posamezne družbe. Vsi zaposleni imajo možnost podajanja pobud in predlogov, ki se nanašajo tako na delo kot na odnose v družbi.

Družba ima etični kodeks. V kodeksu so urejena načela, po katerih se ravna zaposleni v odnosu do sodelavcev, strank in druge zainteresirane javnosti.

Vodstvo skrbi za učinkovito vodenje in motiviranje zaposlenih in si skladno z letnimi načrti poslovanja prizadeva, da se zaposleni vključujejo v različne dejavnosti strokovnega in osebnega razvoja.

Družba gradi in krepi sodobno organizacijsko kulturo in zagotavlja delo v varnem, raznolikem in trajnostnem delovnem okolju. Odgovornost družbe do zaposlenih se kaže tudi v prizadevanju do oblikovanja delovnega okolja, v katerem se spoštujeta dostojanstvo in integriteta vsakega zaposlenega. Zaposlenim družba zagotavlja vse pravice iz delovnega razmerja in omogoča pogoje dela, da čim lažje usklajujejo poklicno in družinsko življenje.

3 SISTEM UPRAVLJANJA DRUŽBE

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

3.1 Izbor sistema upravljanja

Družba ima oblikovan dvotirni sistem upravljanja.

3.2 Organi upravljanja

Organi upravljanja družbe so skupščina, nadzorni svet in uprava.

3.3 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 tem kodeksu.

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.

3.4 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** jasni razmejitvi med pristojnostmi družbenikov ter med pristojnostmi organov vodenja in nadzora,
- S** sestavi uprave in pravicami in obveznostmi uprave,
- S** 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 tem kodeksu.

Družba letno sprejme izjavo o upravljanju.

3.5 Razmerja med družbo in družbeniki

3.5.1 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.

3.5.2 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.

3.5.3 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. Skupščina je praviloma sklicana najmanj enkrat letno.

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.

3.5.4 Sprejemanje sklepov

Skupščina veljavno odloča, v kolikor 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:

- S** zahtevi za vplačilo osnovnih vložkov;
- S** sprejetju letnega poročila v primerih, določenih z ZGD-1, in uporabi bilančnega dobička;
- S** določitvi naknadnih vplačil družbenikov in vračanju naknadnih vplačil;
- S** povečanju in zmanjšanju osnovnega kapitala;
- S** spremembi družbene pogodbe;
- S** imenovanju rednega revizorja poslovanja družbe;
- S** 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 določata Zakon o gospodarskih družbah ali družbena pogodba, razen o delitvi poslovnih deležev.

3.5.5 Seznaitev 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. 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 preišljen 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 velikih gospodarskih družb oziroma skupin družb iz zavarovalnega, pozavarovalnega, bančnega sektorja kot tudi iz sektorja upravljanja naložb in drugih gospodarskih sektorjev;
- 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 izbrane revizijske družbe v skladu s postopkom, urejenim v politiki, ki ureja zagotavljanje neodvisnosti revizorja računovodskih izkazov.

Družba zamenja revizijsko družbo najmanj enkrat na 5 let, nadzorni svet pa spremlja kakovost delovanja revizijske družbe v skladu z notranjim aktom, ki opredeljuje metodologijo za ocenjevanje njegove kakovosti.

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

3.6 Nadzorni svet

3.6.1 Velikost in sestava

Družba ima nadzorni svet, ki ga sestavljajo štiri člani. Število članov nadzornega sveta je sorazmerno z naravo, obsegom in zahtevnostjo poslov družbe. 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 izpolnjen, če ima oseba

najmanj petletne izkušnje vodenja ali nadzora nad vodenjem poslov družbe primerljive velikosti in dejavnosti kot družba ali drugih primerljivih poslov.

Družba si prizadeva, da je nadzorni svet sestavljen raznoliko, vendar skupaj tvori homogeno celoto. Nadzorni svet je sestavljen tako, da se zagotovi odgovoren nadzor in sprejemanje odločitev v korist družbe, skladov v upravljanju, vlagateljev in strank. Pri sestavi se upoštevajo strokovna znanja, izkušnje in večine, ki se med posameznimi člani nadzornega sveta med seboj dopolnjujejo.

3.6.2 Merila za članstvo

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

- S** ustrezna osebna integriteta in poslovna etičnost,
- S** celovito poslovno znanje,
- S** časovna razpoložljivost, tudi v času opravljanja funkcije,
- S** sposobnost učinkovitega komuniciranja in timskega dela ter
- S** pripravljenost na nenehno izobraževanje in strokovni razvoj.

Pri sestavi nadzornega sveta se zasleduje usmeritev, da imajo člani nadzornega sveta skupaj kot kolektivni organ čim več 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 z ustreznim nadzorom družbe zagotovijo njeno smotrno in preudarno upravljanje.

Postopek in merila izbire kandidatov za člane nadzornega sveta družbe, oblikovanje predloga skupščinskega sklepa o imenovanju članov nadzornega sveta ter postopek obdobjnega vrednotenja sposobnosti in primernosti posameznih članov so pregledni in vnaprej opredeljeni v interni politiki sposobnosti in primernosti zadevnih oseb družbe.

3.6.3 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, ki ureja delo nadzornega sveta.

3.6.4 Pristojnosti nadzornega sveta

Nadzorni svet nadzoruje vodenje poslov družbe in opravlja druge naloge, ki so v njegovi pristojnosti v skladu z zakoni, ki urejajo poslovanje gospodarskih družb, družb za upravljanje in investicijskih skladov ter trga finančnih instrumentov, Družbeno pogodbo in poslovníkom, ki ureja delo 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** spremljanje in nadzorovanje vodenja in poslovanja družbe ter v primeru ugotovljenih pomanjkljivosti ali nepravilnosti predlaganje ukrepov za njihovo odpravo,
- S** soglašati s poslovno politiko in finančnim načrtom družbe,
- S** soglašati s strategijo razvoja družbe,
- S** soglašati z ureditvijo sistema upravljanja, notranje revizije ter organizacije sistema notranjih kontrol,
- S** soglašati z imenovanjem, razrešitvijo in nagrajevanjem vodje notranje revizije, s prenosom storitev notranjega revidiranja na zunanjega izvajalca, se seznaniti z imenovanjem in razrešitvijo osebe, zadolžene za opravljanje funkcije skladnosti poslovanja, informacijske varnosti in preprečevanja pranja denarja in financiranja terorizma ter se seznaniti z imenovanjem osebe, zadolžene za upravljanje tveganj in soglašati z njeno razrešitvijo,
- S** redno presojanje učinkovitosti politik, postopkov in aktivnosti, vzpostavljenih za izpolnjevanje obveznosti predpisov, ki urejajo poslovanje družb za upravljanje in investicijskih skladov, trga finančnih instrumentov, preprečevanja pranja denarja in financiranja terorizma ter drugih relevantnih predpisov,
- S** soglašati z določitvijo okvirnega letnega in večletnega programa dela notranje revizije,
- S** nadzirati primernost postopkov in učinkovitost delovanja notranje revizije in obravnavati poročila funkcije notranje revizije,
- S** obravnavati poročila funkcije skladnosti poslovanja, upravljanja tveganj, informacijske varnosti in preprečevanja pranja denarja,
- S** izdelati mnenje za skupščino delničarjev k letnemu poročilu o notranjem revidiranju,
- S** izvajati aktivnosti, ki jih nalagajo predpisi s področja poslovanja družb za upravljanje in investicijskih skladov v zvezi s politiko prejemkov, še zlasti pa odločati o merilih za določitev prejemkov in nagrajevanje predsednika in članov uprave,
- S** preveriti letna in medletna poročila o poslovanju družbe,
- S** preveriti letno poročilo, zavzeti stališče do revizijskega mnenja in poročila o poslih s povezanimi družbami in o tem sestaviti poročilo za skupščino ter v njem navesti morebitne pripombe ali ga potrditi,
- S** preveriti predlog za uporabo bilančnega dobička, ki ga je predložila uprava, in o tem sestaviti pisno poročilo za skupščino,
- S** imenovati in odpoklicati predsednika in člane uprave,
- S** sprejeti poslovnik o svojem delu,
- S** pripravljati predloge za skupščino, ki so v njegovi pristojnosti, in izvrševati naloge, ki mu jih je določila skupščina,
- S** dati soglasje k poslom, za katere je tako določeno z Družbeno pogodbo ali sklepi nadzornega sveta,
- S** obravnavati ugotovitve Agencije za trg vrednostnih papirjev, davčne inšpekcije in drugih organov nadzora v postopkih nadzora nad družbo ter izvrševati odredbe Agencije za trg vrednostnih papirjev, ki se nanašajo neposredno na nadzorni svet kot organ,
- S** uveljavljati zahteve družbe zoper člane uprave, zastopati družbo v sodnih postopkih zoper člane uprave in zastopati družbo v primerih nastanka nasprotij interesov v zvezi s člani uprave.

Nadzorni svet izvaja tudi druge naloge, če je tako določeno v predpisih s področja poslovanja gospodarskih družb, poslovanja družb za upravljanje in investicijskih skladov, trga finančnih instrumentov, preprečevanja pranja denarja in financiranja terorizma ter drugih relevantnih predpisov.

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

- S** pristojnosti nadzornega sveta,
- S** razmejitev 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.

3.6.5 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 osebo, ki skrbi, da je nadzorni svet pravočasno in pravilno obveščen o zadevah družbe; pooblaščen oseba 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.

3.6.6 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 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.

3.6.7 Nagrajevanje

Člani nadzornega sveta družbe so upravičeni do plačila za opravljanje funkcije v višini, ki jo določi skupščina, ki pri tem za določitev plačil, povračil in drugih ugodnosti za člane nadzornega sveta upošteva omejitve, določene v Smernicah za oblikovanje politike prejemkov članov organov vodenja in nadzora v odvisnih družbah Zavarovalne skupine Sava.

Člani nadzornega sveta – predstavniki kapitala, ki so zaposleni v članici Zavarovalne skupine Sava – se odpovejo plačilu za opravljanje svoje funkcije nadzornem svetu in njegovih komisijah.

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.

3.6.8 Nasledstvo

Ob ustanavljanju nadzornega sveta, nastopu mandata novih članov nadzornega sveta oziroma ob imenovanju posebnih komisij nadzornega sveta družba skupaj s predsednikom nadzornega sveta zagotovi kvalitetno uvajanje nadzornega sveta, njegovih članov oziroma članov komisij. Uvajanje novih članov nadzornega sveta oziroma članov komisij lahko poteka tudi z organizacijsko pomočjo področja za upravljanje skupine kot tehnična podpora upravljanju.

3.6.9 Krepitev dobre prakse in delovanje nadzornega sveta

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

3.6.10 Politika raznolikosti

Pri sestavi nadzornega sveta se praviloma 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 nadzornega sveta,
- S** ustrezen delež članov nadzornega sveta z mednarodnimi izkušnjami,
- S** ustrezna uravnoteženost deležev mlajših in starejših članov.

Člani nadzornega sveta imajo ustrezna in medsebojno dopolnjujoča se strokovna znanja, izkušnje in veščine, ki so potrebne 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.

3.6.11 Komisije

Nadzorni svet lahko skladno z zakonodajo 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.

3.7 Uprava

3.7.1 Velikost in sestava

Družba ima poslovodstvo, ki se imenuje uprava. Uprava posamezne družbe je sestavljena tako, da se zagotovi sprejemanje odločitev v korist družbe. Uprava je sestavljena iz najmanj dveh in največ treh članov uprave z namenom skrbnega in odgovornega izpolnjevanja ciljev družbe. Število članov uprave je sorazmerno z naravo, obsegom in zahtevnostjo poslov družbe, pri čemer morajo biti jasno določene pristojnosti posameznega člana uprave ter zagotovljena ustrezna ločitev odgovornosti.

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

Družba si prizadeva, da je uprava sestavljena raznoliko, vendar skupaj tvori homogeno celoto. Pri sestavi se upoštevajo strokovna znanja, izkušnje in veščine, ki se med posameznimi člani uprave med seboj dopolnjujejo, tako da lahko zagotovijo smotrno in preudarno upravljanje družbe.

3.7.2 Merila za članstvo

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

- S** ustrezna osebna integriteta in poslovna etičnost,
- S** celovito poslovno znanje,
- S** sposobnost učinkovitega komuniciranja in timskega dela ter
- S** pripravljenost na nenehno izobraževanje in strokovni razvoj.

Pri sestavi uprave se zasleduje usmeritev, da imajo člani uprave skupaj kot kolektivni organ čim več izkušenj in znanj o:

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

Postopek in merila izbire kandidatov za člane uprave ter postopek obdobjnega vrednotenja sposobnosti in primernosti posameznih članov so pregledni in vnaprej opredeljeni v interni politiki sposobnosti in primernosti družbe.

3.7.3 Delovanje uprave

Družbo zastopajo in predstavljajo v pravnem prometu vsi člani uprave skupaj oz. predsednik uprave skupaj z vsaj enim članom uprave, pri čemer se član uprave določi glede na področje pristojnosti, ki mu je dodeljeno. V primeru odsotnosti predsednika uprave družbo zastopata člana uprave skupaj. Noben član ni pooblaščen za samostojno zastopanje za celoten obseg poslov iz dejavnosti družbe. Kadar je uprava dvočlanska, zastopata in predstavljata družbo v pravnem prometu oba člana skupaj.

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

3.7.4 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.

Član uprave mora s svojim zgledom in ravnanjem spodbujati ustrezno organizacijsko kulturo ter pozitiven odnos zaposlenih do notranjega kontrolnega okolja. Uprava v ta namen sprejme visoko strokovne in etične standarde, ki poudarjajo pošteno in neoporečno izvajanje poslovnih dejavnosti.

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 predpisih, ki urejajo poslovanje družb za upravljanje, 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.

3.7.5 Nasledstvo

Nadzorni svet opredeli profil kandidatov ter 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 glede usposobljenostih in primernosti posameznega člana uprave in uprave kot celote.

Natančno število članov uprave in področja, ki so v pristojnosti posameznega člana uprave, na predlog predsednika uprave določi nadzorni svet s sklepom.

Nadzorni svet pri pripravi načrta nasledstva za člane uprave upošteva datum poteka mandata posameznega člana, da bi se čim bolj preprečila potreba po hkratni menjavi prevelikega števila članov.

3.7.6 Nagrajevanje

Sistem plačil upravi mora biti tak, da omogoča pridobitev ustreznih članov uprave glede na potrebe posamezne družbe, hkrati pa zagotavlja skladnost interesov uprave in dolgoročnih interesov posamezne družbe. Prejemki članov uprave so sestavljeni iz fiksnega in variabilnega dela. Variabilni del ne sme biti določen tako, da bi bila skozi variabilni del lahko nagrajena tista ravnanja uprave, ki nenadzorovano izpostavljajo družbo tveganjem oziroma dopuščajo škodljivo prevzemanje tveganj zaradi maksimiranja kratkoročnih poslovnih rezultatov.

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

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

Član uprave je dolžan odkloniti plačilo, povračilo ali drugo ugodnost, ki ne bi bila skladna z določbami, zapisanimi v tej točki.

Sistem plačil in meril za nagrajevanje je določen v Politiki prejemkov in upošteva omejitve, določene v Smernicah za oblikovanje politike prejemkov članov organov vodenja in nadzora v odvisnih družbah Zavarovalne skupine Sava. Podrobnejše določbe o nagrajevanju uprave nadzorni svet uredi v metodologiji nagrajevanja uprave.

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

3.7.7 Poročanje

Uprava redno (najmanj enkrat v četrtletju), izčrpno in točno poroča nadzornemu svetu o:

- S** izvajanju poslovne politike in načelnih vprašanih poslovanja,
- S** donosnosti družbe, zlasti donosnosti lastnega kapitala,
- S** poteku poslov, zlasti prometu, finančnem položaju in plačilni sposobnosti družbe,
- S** poslih, ki lahko pomembneje vplivajo na donosnost in plačilno sposobnost družbe,
- S** o upravljanju tveganj in poročilih drugih funkcij sistema notranjih kontrol, še zlasti pa o vseh pomembnih tveganjih, ki so oziroma bi lahko pomembneje vplivala na kapitalsko ustreznost družbe.

3.7.8 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 potrebne 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.

3.8 Notranje kontrole

Eden ključnih gradnikov sistema upravljanja je sistem notranjih kontrol.

Družba ima vzpostavljen učinkovit in zanesljiv sistem notranjih kontrol, ki je namenjen ugotavljanju, merjenju, spremljanju in obvladovanju tveganj na vseh ravneh poslovanja, vključno s poročanjem o tveganjih, ki jim je ali bi jim lahko bila družba izpostavljena pri svojem poslovanju. Hkrati sistem notranjih kontrol zagotavlja skladnost poslovanja z notranjimi pravili skupine ter izpolnjuje zakonske zahteve in zahteve drugih predpisov na področju upravljanja tveganj.

Sistem notranjih kontrol zajema vse aktivnosti, ki jih izvajajo uprava, višje vodstvo in vsi drugi zaposleni, z namenom zagotavljanja:

- S primerno upravljanje tveganj;
- S primerno varovanje premoženja družbe za upravljanje in njenih strank;
- S zanesljivost in pravilnost finančnih in drugih informacij;
- S poslovanje, skladno s predpisi;
- S primerno varovanje podatkov;
- S doseganje zadanih poslovnih ciljev;
- S ekonomično in učinkovito rabo sredstev.

Sistem notranjih kontrol je sestavljen iz:

- S sprotnih notranjih kontrol,
- S funkcije skladnosti poslovanja,
- S funkcije upravljanja tveganj,
- S funkcije upravljanja informacijske varnosti,
- S funkcije preprečevanja pranja denarja in financiranja terorizma ter
- S funkcije notranje revizije.

V organizacijsko strukturo in procese odločanja so funkcije vgrajene z namenom okrepitve strukture treh obrambnih linij v sistemu nadzora družbe. Vse 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.

Pri funkcijah, ki se ne izvajajo v okviru samostojne organizacijske enote, mora imeti nosilec funkcije vedno neposreden dostop do uprave in nadzornega sveta družbe.

Ne glede na organizacijsko umeščenost posamezne ključne funkcije družbe pa je ta neposredno umeščena tudi v strukturo ključnih funkcij znotraj skupine. Tako je zagotovljena neposredna povezava med določeno ključno funkcijo posamezne odvisne družbe in ključno funkcijo na ravni skupine. S tem se omogoči neposreden pretok informacij znotraj druge in tretje obrambne linije, kar zagotavlja celovito in dosledno upravljanje tveganj znotraj Zavarovalne skupine Sava.

Kadar nosilec ključne funkcije iz katerega koli razloga začasno ne more opravljati svojih nalog, je treba zanj v kratkem času zagotoviti začasno zamenjavo ali nadomeščanje. Pogoje, metode in postopke začasne zamenjave nosilca ključne funkcije v okoliščinah, ko ne more opravljati nalog, za katere je pooblaščen, podrobneje ureja interna politika razvoja kadrov in zagotavljanja nasledstev.

Pomembno je, da zaposleni razumejo pomen notranjih kontrol in so aktivno vključeni v postopke njihovega izvajanja. Postopki poročanja ustrezni ravni vodstva glede morebitnih težav, odstopanj, neskladnosti s kodeksom ravnanja ali drugih kršitev politik ali nezakonitih dejanj morajo biti nedvoumni, predstavljeni vsem zaposlenim in jasno zapisani v dokumentih, ki so razpoložljivi vsem zaposlenim.

Podrobnejša pravila sistema notranjih kontrol so določena v interni politiki notranjih kontrol.

3.8.1 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 zaznajo morebitna nepooblaščen pridobitev, uporaba in razpolaganje s premoženjem družbe, ki bi imelo pomemben vpliv na računovodske izkaze.

3.8.2 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.

Nosilec funkcije spremljanja skladnosti poslovanja zlasti (1) skrbi za spremljanje skladnosti poslovanja družbe s predpisi in drugimi zavezami, (2) seznanja upravo s skladnostjo poslovanja z zakoni, podzakonskimi predpisi in internimi akti, (3) ocenjuje morebitne vplive sprememb v pravnem okolju na poslovanje družbe ter (4) opredeljuje, ocenjuje in pomaga obvladovati tveganja glede skladnosti poslovanja.

Naloge, pristojnosti, odgovornosti in pooblastila nosilca funkcije spremljanja skladnosti poslovanja, predvidene postopke dela ter obveznosti, obdobje in naslovnike poročanja podrobneje ureja interna politika skladnosti poslovanja skupine.

3.8.3 Funkcija upravljanja tveganj

Funkcija upravljanja tveganj je v sistemu notranjih kontrol odgovorna za:

- S** delovanje sistema upravljanja tveganj,
- S** prepoznavanje in oceno prevzetih tveganj,
- S** združevanje tveganj v skupni profil tveganj, vključno z medsebojnimi vplivi,
- S** redno spremljanje profila tveganj in

- S poročanje o morebitnih nevarnostnih okoliščinah.

Posamezne naloge funkcije upravljanja tveganj:

- 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 svetu pa četrletno.

Naloge, pristojnosti, odgovornosti in pooblastila nosilca funkcije upravljanja tveganj, predvidene postopke dela ter obveznosti, obdobje in naslovnike poročanja podrobneje ureja interna politika.

3.8.4 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).

Funkcija informacijske varnosti upravi poroča redno ali izredno mimo linij rednega poročanja, nadzornemu svetu pa letno.

Naloge, pristojnosti, odgovornosti in pooblastila nosilca funkcije informacijske varnosti, predvidene postopke dela ter obveznosti, obdobje in naslovnike poročanja podrobneje ureja interna politika informacijske varnosti.

3.8.5 Funkcija preprečevanja pranja denarja in financiranja terorizma

Funkcija preprečevanja pranja denarja izvaja naloge s področja preprečevanja pranja denarja in financiranja terorizma, ki zajemajo:

- S** skrb za vzpostavitev, delovanje in razvoj sistema odkrivanja in preprečevanja pranja denarja in financiranja terorizma v družbi;
- S** skrb za pravilno in pravočasno sporočanje podatkov uradu v skladu z ZPPDFT-2 in predpisi, izdanimi na njegovi podlagi;
- S** sodelovanje pri pripravi in spremembah operativnih postopkov ter pri pripravi določb notranjih aktov v družbi, ki se nanašajo na preprečevanje in odkrivanje pranja denarja in financiranja terorizma;
- S** sodelovanje pri izdelavi smernic za opravljanje kontrole v zvezi s preprečevanjem in odkrivanjem pranja denarja in financiranja terorizma;
- S** spremljanje in koordiniranje dejavnosti družbe na področju odkrivanja in preprečevanja pranja denarja in financiranja terorizma;
- S** sodelovanje pri vzpostavitvi in razvoju informacijske podpore za izvajanje dejavnosti v zvezi z odkrivanjem in preprečevanjem pranja denarja in financiranja terorizma v družbi;
- S** dajanje pobud in predlogov za izboljšanje sistema odkrivanja in preprečevanja pranja denarja in financiranja terorizma v družbi upravi družbe,
- S** sodelovanje pri pripravi programov strokovnega usposabljanja in izobraževanja zaposlenih v družbi na področju preprečevanja in odkrivanja pranja denarja in financiranja terorizma.

Funkcija preprečevanja pranja denarja in financiranja terorizma upravi poroča redno ali izredno mimo linij rednega poročanja, nadzornemu svetu pa letno.

Naloge, pristojnosti, odgovornosti in pooblastila nosilca funkcije preprečevanja pranja denarja in financiranja terorizma, predvidene postopke dela ter obveznosti, obdobje in naslovnike poročanja podrobneje ureja interni pravilnik o preprečevanju pranja denarja in financiranja terorizma.

3.8.6 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 bile ugotovljene v procesu notranjega revidiranja.

Nosilec funkcije notranje revizije zlasti (1) daje nepristranska in ustrezna zagotovila ter svetuje upravi z namenom, da se ustvarja dodana vrednost ter prispeva k učinkovitosti in uspešnosti poslovanja, (2) pomaga družbi uresničevati njene cilje s sistematičnim ter metodičnim ocenjevanjem in izboljševanjem uspešnosti in učinkovitosti upravljanja družbe, upravljanja tveganj in kontrolnih postopkov ter (3) poroča upravi in organu nadzora o namenu, pristojnostih in nalogah notranje revizije, izvajanju njenega načrta in ugotovitvah izvedenih revizij ter predlaga priporočila za njihovo izboljšavo.

Naloge, pristojnosti, odgovornosti in pooblastila nosilca funkcije notranje revizije, predvidene postopke dela ter obveznosti, obdobje in naslovnike poročanja podrobneje ureja interna politika notranje revizije.

3.8.7 Merila in pogoji imenovanja nosilca ključne funkcije

Postopek in merila izbire kandidatov za nosilca ključne funkcije ter postopek obdobjnega vrednotenja sposobnosti in primernosti posameznega nosilca ključne funkcije so pregledni in vnaprej opredeljeni v interni politiki sposobnosti in primernosti zadevnih oseb.

Nosilca posamezne ključne funkcije imenuje uprava s seznanitvijo nadzornega sveta posamezne družbe. Nadzorni svet se seznanja tudi z njihovo razrešitvijo in daje soglasje k razrešitvi funkcije upravljanja tveganj.

3.8.8 Nagrajevanje nosilcev ključnih funkcij

Sistem plačil nosilcev ključnih funkcij mora biti tak, da omogoča pridobitev ustreznih kadrov glede na potrebe družbe, ob upoštevanju sorazmernosti, vrste in obsega poslov družbe.

Variabilni del plačil nosilcev ključnih funkcij ne sme biti določen tako, da bi bila skozi variabilni del lahko nagrajena tista ravnanja nosilca ključne funkcije, ki družbo nenadzorovano izpostavljajo tveganjem.

Sistem plačil in merila nagrajevanja nosilcev ključnih funkcij so podrobneje urejeni v interni politiki prejemkov.

3.8.9 Poročanje nosilcev ključnih funkcij

Nosilec ključne funkcije ima v posamezni družbi dve smeri poročanja, in sicer:

- S** organom vodenja ali nadzora družbe oziroma, če je tako določeno, tudi revizijski ali drugi komisiji ter v posameznih primerih – ob upoštevanju zakonodajne ureditve posamezne države in internih aktov posamezne družbe – tudi področnim odborom,
- S** nosilcu določene ključne funkcije na ravni Zavarovalne skupine Sava.

Podrobnejši obseg, način in matriko poročanja za posamezno ključno funkcijo ureja interni akt, ki ureja delovanje posamezne ključne funkcije.

Nosilcem ključnih funkcij je zagotovljen tudi neposreden dostop do članov nadzornega sveta in poročanje članom nadzornega sveta mimo uprave, torej mimo linij rednega poročanja.

3.8.10 Sodelovanje nosilcev ključnih funkcij

Nosilci ključnih funkcij se redno sestajajo (praviloma enkrat mesečno), si izmenjujejo mnenja ter obravnavajo aktualno problematiko in posebnosti poslovanja v tekočem obdobju. Prav tako medsebojno usklajujejo letne načrte dela tistih nosilcev, ki jih morajo pripraviti v skladu z veljavno zakonodajo ali internimi akti, ter si izmenjujejo ugotovitve posameznih pregledov poslovanja oziroma ugotovitve in priporočila s področja dela posameznega nosilca ter letna oziroma druga poročila o delu posameznega nosilca. V skladu z veljavno zakonodajo in internimi akti o ugotovitvah ter spremljanju danih priporočil poročajo organom vodenja in nadzora. Posamezni nosilci ključnih funkcij svoja priporočila vodijo in spremljajo njihovo izvajanje tudi v spletni aplikaciji.

Nosilci ključnih funkcij enkrat letno podajo skupno izjavo, da z dolžno skrbnostjo in v skladu s pravili stroke izvajajo dejavnosti, ki zagotavljajo, da spremljajo vsa ključna tveganja, ki jim je ali bi jim lahko bila družba izpostavljena pri svojem poslovanju, in da je sistem notranjih kontrol na ravni družbe učinkovit.

3.9 Okvir za poslovno ravnanje

3.9.1 Korporativne vrednote in etični kodeks ravnanja

Organi vodenja in nadzora ter vsi zaposleni družbe delujejo v skladu s korporativnimi vrednotami in visokimi etičnimi standardi ter upoštevajo interese vseh skupin deležnikov.

Organi vodenja in nadzora družbe morajo razviti in spodbujati visoke etične in strokovne standarde. Z izvajanjem ustreznih standardov strokovnega in odgovornega ravnanja na ravni posamezne družbe se lahko zmanjšajo tveganja, ki jim je ta izpostavljena. Če bodo imeli ti standardi visoko prednost, se bodo zmanjšala zlasti operativna tveganja in tveganja ugleda.

Podrobnejša pravila in način ravnanja v posamičnih primerih, ki so lahko sporni s stališča etičnih in strokovnih standardov ravnanja, so podrobneje opredeljeni v etičnem kodeksu družbe, ki je objavljen na spletni strani družbe <https://www.infond.si>.

3.9.2 Zaveza o ugotavljanju nasprotja interesov in neodvisnosti članov nadzornega sveta, uprave, višjega in nižjega vodstva ter nosilcev ključnih funkcij

3.9.2.1 Splošno

Udeleženci procesa vodenja in nadzora skupine so lahko zaradi narave poslovnih odnosov med obvladujočo družbo in povezanimi družbami izpostavljeni nasprotju interesov. Udeleženci morajo opravljati svoje funkcije bodisi v vlogah korporativnega sistema upravljanja bodisi v vlogah izvajanja poslovnih funkcij v interesu družbe. Če imajo pri takšnem ravnanju nasprotje interesov glede na temeljno dejavnost v družbah v Zavarovalni skupini Sava oziroma pri svojem drugem delodajalcu, morajo tako nasprotje interesov razkriti in delovati v interesu družbe. Če to ni mogoče, morajo o tem obvestiti upravo posamezne družbe oziroma upravo obvladujoče družbe.

3.9.2.2 Nadzorni svet

Člani nadzornega sveta obveščajo nadzorni svet o kakršnem koli nasprotju interesov, ki je nastopilo ali bi lahko nastopilo pri izvrševanju ali glede izvrševanja njihove funkcije. Poleg tega mora vsak član nadzornega sveta obveščati nadzorni svet o svojem morebitnem članstvu v organih upravljanja ali nadzora drugih družb.

Člani nadzornega sveta se zavedajo, da je bistveno nasprotje interesov ali očitno nasprotje interesov lahko razlog za prenehanje mandata člana.

Člani nadzornega sveta vsako leto izpolnijo vprašalnik o povezanih osebah, s katerim družba preverja morebitne druge poslovne povezave med družbo in člani nadzornega sveta.

Prav tako velja, da posamezen član nadzornega sveta pri svojem delu ni vezan na mnenje in navodila tistih, ki so ga izvolili, predlagali ali imenovali, ampak svoje odločitve sprejema po svoji vesti in s polno osebno odgovornostjo. Vsi člani nadzornega sveta imajo enake pravice in obveznosti, le ob neodločenem glasovanju je odločilen glas predsednika oziroma v primeru njegove odsotnosti njegovega namestnika.

Določila tega poglavja smiselno veljajo tudi za člane posameznih komisij nadzornega sveta.

3.9.2.3 Uprava

Člani uprave vsako leto izpolnijo vprašalnik o povezanih osebah, s katerim družba preverja morebitne druge poslovne povezave med družbo in zaposlenimi.

Član uprave mora morebitno nasprotje interesov nemudoma razkriti nadzornemu svetu in o tem obvestiti druge člane uprave. Član uprave razkrije nadzornemu svetu tudi svoja morebitna članstva v interesnih združenjih, društvih in drugih organizacijah.

3.9.2.4 Zaposleni s posebnimi pooblastili in odgovornostmi

Zaposleni po pogodbah, za katere ne velja tarifni del kolektivne pogodbe (zaposleni s posebnimi pooblastili in pristojnostmi), vsako leto izpolnijo vprašalnik o povezanih osebah, s katerim družba preverja morebitne druge poslovne povezave med družbo in zaposlenimi.

Zaposleni s posebnimi pooblastili in pristojnostmi mora morebitno nasprotje interesov nemudoma razkriti upravi.

3.9.2.5 Nosilci ključnih funkcij

Nosilec ključne funkcije praviloma ne sme hkrati izvajati in nadzirati istih delovnih nalog. Družba mora delo organizirati tako, da delo različnih obrambnih linij poteka ločeno.

Nosilci ključne funkcije vsako leto izpolnijo vprašalnik o povezanih osebah, s katerim družba preverja morebitne druge poslovne povezave med družbo in zaposlenimi.

Nosilec ključne funkcije mora morebitno nasprotje interesov nemudoma razkriti upravi.

Nosilec ključne funkcije ni član nadzornega sveta ali njegovih komisij nobene družbe v Zavarovalni skupini Sava, kar zmanjšuje možnost nastopa nasprotja interesov.

Če so v skladu z načelom sorazmernosti posamezni ključni funkciji dodane druge dejavnosti in naloge, morajo biti zagotovljeni ustrezni interni ukrepi in mehanizmi za upravljanje morebitnega nasprotja

interesov pri izvajanju dejavnosti določene ključne funkcije. Ukrepi in mehanizmi za izogibanje situacijam, ki bi lahko privedle do nasprotja interesov, so podrobneje opredeljeni v internem aktu, ki ureja delovanje posamezne ključne funkcije.

3.10 Sposobnost in primernost članov uprave, nadzornega sveta ter nosilcev ključnih funkcij in višjega vodstva

Družba zagotavlja, da osebe, ki dejansko vodijo in nadzirajo družbo ali so nosilci ključnih ali drugih pomembnih funkcij v družbi, ves čas izpolnjujejo naslednji zahtevi:

- (a) njihova strokovna usposobljenost, znanje in izkušnje so ustrezne za dobro in preudarno upravljanje (t. i. sposobnost) in
- (b) so osebe dobrega ugleda in integritete (t. i. primernost).

Člani organa vodenja, organa nadzora in njegovih morebitnih komisij ter člani drugega zadevnega osebja so odgovorni za upravljanje družbe in njeno spremljanje, zato zanje veljajo posebni pogoji glede strokovnih znanj, izkušenj in osebnih kompetenc, ki se razlikujejo glede na funkcijo, ki jo opravljajo. Zahtevana znanja, veščine in izkušnje članov zadevnega osebja zagotavljajo, da organ vodenja družbe sprejema dobro utemeljene in strokovne odločitve, ki temeljijo na dobrem razumevanju poslovanja, zakonodajnega okvira tveganj in strukture upravljanja družbe, ki jo vodijo.

Ob upoštevanju načela sorazmernosti so zahteve glede usposobljenosti zadevnega osebja odvisne od vrste, ustroja, obsega in kompleksnosti poslovanja družbe ter same funkcije oziroma delovnega mesta, ki ga posamezna oseba zaseda.

Merila in postopki izdelave ocene sposobnosti in primernosti članov organov vodenja in nadzora ter nosilcev ključnih funkcij in višjega vodstva so podrobneje urejeni v interni politiki sposobnosti in primernosti zadevnih oseb. Namen politike je vzpostavitev in izvajanje postopka ocenjevanja sposobnosti in primernosti članov organa vodenja in organa nadzora, morebitnih komisij organa nadzora ter drugega zadevnega osebja pred imenovanjem na funkcijo in po njem, kadar in če nastopijo okoliščine, zaradi katerih je treba izvesti ponovno ocenjevanje sposobnosti in primernosti navedenih oseb.

3.11 Prenos opravljanja storitev in poslov

Družba lahko v zvezi s svojo dejavnostjo upravljanja prenese opravljanje storitev in poslov na drugo osebo. Prenos opravljanj storitev in poslov se smiselno v primerih, ko se prenašajo opravljanje funkcije ali posamezna storitev ali posel v celoti, šteje za izločen posel v skladu s Krovno politiko Zavarovalne skupine Sava o izločenih poslih.

Ponudnik storitev je lahko vsaka pravna ali fizična oseba, ki opravlja storitve, ki so predmet prenosa posla oziroma storitve. Družba je v celoti odgovorna za posamezne prenesene funkcije oziroma aktivnosti, saj odgovornost družbe do tretjih oseb ni prenosljiva na izvajalce storitev oziroma prevzemnike posla. Družba mora pred odločitvijo o prenosu nalog ali funkcij oceniti in dokumentirati vpliv, ki ga bo povzročil takšen prenos poslov ali funkcij, in zagotoviti redno izvajanje tega procesa v prihodnosti. Posamezna družba lahko sklene pogodbo o prenosu določenih poslov oziroma storitev ali funkcij samo pod pogoji, ki jih določa zakonodaja.

Vrsta, namen in pogoji prenosa posameznih poslov, storitev ali funkcij so podrobneje opredeljeni v interni politiki o prenosu poslov ali storitev.

3.12 Upravljanje neprekinjenega poslovanja

Družba vzpostavi trden sistem upravljanja neprekinjenega poslovanja za zagotovitev svoje sposobnosti neprekinjenega delovanja in omejitve izgube v primeru resne motnje poslovanja. Družba za ta namen vzpostavi:

- S** krizne načrte in načrte neprekinjenega poslovanja za zagotovitev, da se družba ustrezno odzove na nujne primere in je sposobna ohraniti svoje najpomembnejše poslovne dejavnosti v primeru motenj običajnih poslovnih dogodkov,
- S** načrte okrevanja za ključne vire, ki ji omogočajo ponovno vzpostavitev običajnih poslovnih postopkov v ustreznem časovnem okviru,
- S** načrte nadomeščanja in nasledstev na ključnih delovnih mestih.

Načrte mora posamezna družba redno posodabljati in jih preizkušati v skladu z letnimi načrti testiranja.

Ključna tveganja in dejavnosti ob morebitnih neželenih dogodkih so zajeti v načrtu neprekinjenega poslovanja, ki ga sprejme uprava družbe, z njim pa mora biti seznanjena tudi služba za IT v obvladujoči družbi Zavarovalne skupine Sava.

4 SODELOVANJE Z ZAVAROVALNO SKUPINO SAVA

4.1 Splošno

Organi vodenja ali nadzora družbe ravnaajo v skladu z enakimi vrednotami in politikami korporativnega upravljanja kot obvladujoča družba, razen če je z zakonskimi zahtevami, nadzorniškimi zahtevami ali določili glede sorazmernosti določeno drugače. Zato organi vodenja ali nadzora družbe v okviru svojih odgovornosti za upravljanje svoje družbe pri izvajanju politik skupine preverijo potrebne prilagoditve lokalni zakonodaji in morebitne druge potrebne prilagoditve ter v skladu z opredeljenimi postopki v politikah skupine določijo svoje prilagoditve politik skupine in zagotovijo, da družba z njimi ne krši veljavnih zakonskih ali podzakonskih predpisov ali pravil varnega in skrbnega poslovanja.

Organi vodenja in nadzora družbe morajo pri svojih odločitvah skrbeti, da ne škodujejo ugledu skupine ali ogrožajo finančne stabilnosti Zavarovalne skupine Sava.

Organi vodenja ali nadzora družbe uporabljajo in upoštevajo spodnje zahteve glede vpliva skupine na njihovo upravljanje.

Organi vodenja ali nadzora obvladujoče družbe za izpolnjevanje odgovornosti glede korporativnega upravljanja:

- S** vzpostavijo strukturo upravljanja, ki prispeva k učinkovitemu nadzoru nad odvisnimi družbami ter pri tem upoštevajo naravo, obseg in kompleksnost različnih tveganj, ki so jim skupina in posamezne družbe izpostavljene,
- S** sprejmejo politiko korporativnega upravljanja na ravni skupine za odvisne družbe, ki vključuje priporočilo za izpolnitev vseh veljavnih usmeritev glede upravljanja,

- S** zagotovijo, da je za vsako odvisno družbo na voljo dovolj virov za izpolnjevanje standardov upravljanja na ravni skupine in lokalni ravni,
- S** imajo ustrezne načine za spremljanje, ali vsaka odvisna družba ravna v skladu z vsemi zahtevami zakonodaje in priporočili skupine glede korporativnega upravljanja in
- S** zagotovijo, da so linije poročanja v skupini jasne in pregledne, zlasti kadar se posamezna poslovna področja ne ujemajo z organizacijsko strukturo skupine.

Organi vodenja ali nadzora družbe so odgovorni za razvoj družbe in v skladu z zakonom odgovarjajo družbi za škodo, ki bi nastala kot posledica kršitve njihovih dolžnosti, razen če dokažejo, da so pošteno in vestno izpolnjevali svoje dolžnosti.

Sistem upravljanja in nadzora družbe skrbi za učinkovito upravljanje družbe, zagotovitev ugodnih razmer za optimizacijo poslovanja družbe ter svetovanje pri vseh potrebnih dejavnostih. Predstavniki obvladujoče družbe delujejo v organih vodenja ali nadzora odvisnih družb, s čimer sta zagotovljena boljša povezava in nadzor nad poslovanjem odvisnih družb v Zavarovalni skupini Sava.

Pregled nad upravljanjem posameznih družb v Zavarovalni skupini Sava poteka prek organov upravljanja, poslovnih funkcij in nadzornih funkcij.

4.2 Pregled nad upravljanjem družbe

Za zagotavljanje preglednega in učinkovitega upravljanja družbe se pregled obvladujoče družbe nad družbo izvaja z:

- S** upravljavskim nadzorom (ki ga izvajajo organi upravljanja),
- S** poslovnim nadzorom (ki ga izvajajo nosilci poslovnih funkcij),
- S** dodatnim nadzorom (ki ga izvajajo nosilci ključnih funkcij).

4.3 Komunikacija med družbami v Zavarovalni skupini Sava

Sava Re kot obvladujoča družba dvakrat letno organizira strateško konferenco Zavarovalne skupine Sava, na kateri se obravnavajo strateške smernice za načrtovanje poslovanja družb v Zavarovalni skupini Sava, novosti, ki se načrtujejo v okviru posameznih poslovnih funkcij, in rezultati tekočega poslovanja posamezne družbe. Strateški konferenci sta tako namenjeni izboljšanju komunikacije o strategijah in usmeritvah v Zavarovalni skupini Sava na ravni poslovodstev.

V okviru Zavarovalne skupine Sava se večkrat letno organizirajo izobraževanja z različnih področij poslovanja, katerih namen je poenotenje poslovnih procesov ob upoštevanju zakonodajnih in drugih posebnosti, ki jih nalagajo nadzorniki ter prenos znanj, korporativne kulture in dobrih praks poslovanja.

4.4 Načrtovanje in poročanje družbe Zavarovalni skupini Sava

Proces in vsebina poročanja družbe obvladujoči družbi sta podrobneje opredeljena v internem pravilniku za finančno obvladovanje poslovanja družb v skupini, ki ga kot referenčni dokument uporablja tudi družba.

Družbe v Zavarovalni skupini Sava so prevzele tudi enovito urejen sistem računovodskih in finančnih politik ter politik upravljanja tveganj in vseh drugih politik, ki so navedene v interni politiki upravljanja Zavarovalne skupine Sava.

4.5 Zaračunavanje storitev in materiala med povezanimi osebami v Zavarovalni skupini Sava

Družbe v Zavarovalni skupini Sava vse transakcije med povezanimi osebami izvajajo v okviru tržnih pogojev in z nadomestitvijo nastalih stroškov, povezanih z opravljanjem storitev. V okviru posameznih transakcij se pojavljajo kot ponudnik in uporabnik storitev družbe znotraj Zavarovalne skupine Sava za povečanje uspešnosti poslovanja skupine kot celote.

V okviru vsakoletnega izvajanja funkcijske analize se z določitvijo tveganj in uporabljenih sredstev opredeli prevzeto tveganje po posameznih funkcijah, ki se izvajajo za potrebe upravljanja odvisnih družb. Funkcije, ki jih obvladujoča družba izvaja, obsegajo predvsem strateško postavljanje usmeritev, usklajevanje, nadziranje oziroma kontroliranje in analiziranje ter praviloma niso predmet zaračunljivih storitev.

Upravljavske in poslovne funkcije, povezane z upravljanjem in nadzorom skupine in povezanih družb, se načeloma ne zaračunavajo.

Operativne transakcije, ki so predmet presoje z vidika transakcij s povezanimi osebami, se povezanim osebam zaračunavajo po metodi primerljivih prostih cen na podlagi notranje ali zunanje primerjave, če to ni mogoče, pa tudi z nadomestitvijo nastalih stroškov, povezanih z opravljanjem storitev.

Podrobneje je sistem transakcij s povezanimi osebami opredeljen v internem pravilniku o transfernih cenah. Obveznost poročanja odvisnih družb o transakcijah s povezanimi osebami je opredeljena v internem pravilniku za finančno obvladovanje poslovanja družb. Skladno s smernicami OECD za določanje transfernih cen, Zakonom o davčnem postopku, Zakonom o davku od dohodkov pravnih oseb in internim pravilnikom o transfernih cenah družba enkrat letno pripravi poročilo o transfernih cenah (splošna dokumentacija) in poročilo o transfernih cenah (posebna dokumentacija), v katerih so podrobneje predstavljene vse transakcije s povezanimi osebami, metodologija določanja transfernih cen, analize primerljivosti transakcij in druga vsebina, predpisana s prej omenjenimi zakoni.

4.6 Sistem sprejemanja, prenosa in pregledovanje politik poslovanja med družbami v Zavarovalni skupini Sava

4.6.1 Splošno

Družba ob upoštevanju načela sorazmernosti, lokalne zakonodaje in drugih posebnosti poslovanja čim več določil krovnih politik Zavarovalne skupine Sava vključi v svoje notranje akte, s čimer se poenotijo dobre prakse poslovanja v celotni Zavarovalni skupini Sava in učinkovito upravljajo tveganja tako posamezne družbe kot tudi Zavarovalne skupine Sava kot celote.

4.6.2 Opredelitev postopka sprejemanja novih politik

Področna politika Zavarovalne skupine Sava je referenčni dokument z načelnimi strokovnimi usmeritvami za pripravo področnih politik v družbi.

S sprejetjem politike v družbi s strani uprave družbe pooblaščen osebni skrbnik področja in odgovorno osebo za področje upravljanja skupine, ki vodi evidenco politik in medsebojne usklajenosti

za celotno Zavarovalno skupino Sava ter o tem poroča upravi Save Re in nosilcu funkcije upravljanja tveganj v Savi Re.

4.6.3 Opredelitev postopka pregleda obstoječih politik

Družbe obdobjno pregledajo skladnost posamezne politike s strategijo poslovanja, drugimi politikami v sistemu upravljanja ter drugimi internimi akti, zakonodajo in predpisi ter jo po potrebi posodobijo. V primeru sprememb v pravnem okolju ali drugih objektivnih okoliščin pa se politika pregleda tudi pogosteje.

Če so se v postopku obdobjnega pregleda določbe referenčnega dokumenta Zavarovalne skupine Sava spremenile, so odvisne družbe o spremembah obveščene kot ob sprejemanju novih politik.

5 PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

Za uvedbo in izvajanje tega kodeksa je odgovorna uprava družbe.

Ta kodeks je usklajen s Politiko upravljanja Zavarovalne skupine Sava. Skrbnik je opravil presojo skladnosti z lokalno zakonodajo in drugimi posebnostmi poslovanja ter izvedel potrebne prilagoditve.

Morebitne prilagoditve in odstopanja se dokumentirajo in sporočajo Savi Re v skladu s Politiko upravljanja Zavarovalne skupine Sava.

Ta kodeks prične veljati in se uporabljati, ko ga sprejme uprava in k njemu poda soglasje nadzorni svet. Ta kodeks razveljavlja kodeks z dne 16. 11. 2021.

Maribor, 16. 7. 2024

uprava

6 PRILOGE

Priloga 1: Razlaga pojmov

| | |
|--|---|
| Zavarovalna skupina Sava | Sava Re, d.d., ki je obvladujoča družba, in vse njene odvisne družbe |
| članica Zavarovalne skupine Sava | gospodarska družba, ki na trgu samostojno opravlja pridobitno dejavnost kot svojo izključno dejavnost in zaradi lastniških povezav s Savo Re, d.d. kot obvladujočo družbo sestavlja Zavarovalno skupino Sava |
| družba | SAVA INFOND, družba za upravljanje, d.o.o., ki je odvisna družba v Zavarovalni skupini Sava |
| deležniki | posamezniki ali interesne skupine, ki lahko vplivajo na poslovanje družbe oziroma poslovanje družbe lahko vpliva nanje; deležniki tvorijo (notranje in zunanje) okolje družbe ter v njej ali prek nje uresničujejo takšne ali drugačne interese |
| organ upravljanja | organ vodenja ali nadzora v družbi |
| organ nadzora | nadzorni svet družbe, ki je v skladu z zakonom pooblaščen za nadzorovanje in spremljanje vodenja poslov družbe |
| organ vodenja | uprava družbe, ki je v skladu z zakonom pooblaščen za vodenje poslov družbe |
| poslovodstvo | organ vodenja oziroma člani organa vodenja, ki so kot zakoniti zastopniki družbe vpisani v sodni ali drug primerljiv register |
| višje vodstvo | vodje posameznih organizacijskih enot, ki v družbi opravljajo izvršilne funkcije in so za svoje delo neposredno odgovorni organu vodenja |
| nosilec ključne funkcije | oseba, ki je na podlagi sklepa o imenovanju pristojnega organa družbe odgovorna za opravljanje nalog posamezne ključne funkcije |
| model treh obrambnih linij | sistem upravljanja tveganj je sestavljen iz treh obrambnih linij, ki imajo natančno opredeljene vloge |
| prva obrambna linija: notranje kontrole na ravni poslovnih funkcij | prvo obrabno linijo tvorijo posamezne poslovne funkcije; v prvi obrambni liniji posameznim poslovnim funkcijam pripadajo lastništvo, odgovornost in sposobnost za opredelitev, analizo, ocenjevanje, kontroliranje ter aktivno zmanjševanje negativnih vplivov tveganj na podlagi vsakodnevnega poslovanja |
| druga obrambna linija: nadzorne funkcije | drugo obrambno linijo tvorijo funkcija upravljanja tveganj, funkcija spremljanja skladnosti, funkcija informacijske varnosti in funkcija preprečevanja pranja denarja in financiranja terorizma; v drugi obrambni liniji našteje ključne funkcije zagotavljajo neodvisen nadzor dejavnosti v prvi obrambni liniji |
| tretja obrambna linija: kontrolne funkcije | tretjo obrambno linijo tvori funkcija notranje revizije; notranja revizija je edina ključna funkcija, ki lahko neodvisno in nepristransko ocenjuje sistem upravljanja, sistem upravljanja tveganj in sistem kontrolnih postopkov |
| zaposleni (članice Zavarovalne skupine Sava) | fizična oseba, ki je v delovnem razmerju na podlagi sklenjene pogodbe o zaposlitvi v članici Zavarovalne skupine Sava, vključno s člani poslovodstva |
| politika družbe | niz načel, pravil in splošnih usmeritev za ravnanje zaposlenih na posameznem področju poslovanja družbe |
| krovna politika | niz načel in splošnih usmeritev za ravnanje zaposlenih na posameznem področju poslovanja posamezne družbe v skupini; določa tudi, kako je to področje urejeno z vidika Zavarovalne skupine Sava; politika Zavarovalne skupine Sava je pripravljena na ravni obvladujoče družbe; krovna politika Zavarovalne skupine Sava je referenčni dokument za izdelavo samostojne politike posameznih družb v skupini; krovno politiko Zavarovalne skupine Sava najprej sprejme uprava obvladujoče družbe; posamezna članica Zavarovalne skupine Sava krovno politiko bodisi (i) v celoti sprejme v predlagani vsebini bodisi (ii) sprejme v predlagani vsebini, razen določenih posebnosti, ki jih predhodno sporoči obvladujoči družbi |
| skrbnik krovne politike | oseba, ki je odgovorna za strokovno pripravo in obdobjno pregledovanje in usklajevanje krovne politike |

| | |
|------------------------------------|--|
| tretja država | država, ki ni država članica EU |
| lokalni nadzornik | nadzorni organ, ki je pristojen za nadzor nad subjekti finančnega sektorja – Agencija za trg vrednostnih papirjev |
| zakonodaja | zakoni in drugi veljavni predpisi državnih organov |
| upravljavski nadzor odvisnih družb | nadzor poslovanja odvisnih družb prek korporativnih organov upravljanja: skupščina, nadzorni svet, uprava |
| poslovni nadzor odvisnih družb | nadzor poslovanja odvisnih družb prek poslovnih funkcij, ki so organizirane v obvladujoči družbi (poslovna linija nadzora) |
| dodaten nadzor odvisnih družb | dodaten nadzor poslovanja odvisnih družb, ki se izvaja prek delovanja štirih ključnih funkcij |
| 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) |
| ZTFI-1 | Zakon o trgu finančnih instrumentov (Uradni list RS št. 77/2018 s spremembami in dopolnitvami) |
| ZPPDFT-2 | Zakon o preprečevanju pranja denarja in financiranja terorizma (Uradni list RS št. 48/2022 s spremembami in dopolnitvami) |
| družbenik | imetniki poslovnih deležev v družbi |
| družbena pogodba | temeljni korporativni akt družbe SAVA INFOND, družba za upravljanje, d.o.o., saj ureja njeno delovanje ter razmerja med družbeniki |
| kodeks | kodeks korporativnega upravljanja, sprejet na podlagi ZGD-1 kot lastni kodeks |