



POLITIKA UPRAVLJANJA

Osnovni podatki	
Oznaka:	POL-1-1
Naziv:	Politika upravljanja
Izdaja:	4
Veljavnost od:	1. 12. 2020
Veljavnost do:	
Opis:	Politika določa poglobitve usmeritve upravljanja Zavarovalnice Sava, upošteva cilje, poslanstvo, vizijo in vrednote družbe.
Skrbnik:	Pravna služba
Avtor:	Aleš Perko
Proces:	1
Stopnja zaupnosti:	Javno
Akt, ki ga nadomešča:	Politika upravljanja (1. 12. 2019)
Akt, ki ga je nadomestil:	

VSEBINA	STRAN
1 UVODNE DOLOČBE	4
1.1 Predstavitev družbe.....	4
1.2 Predmet in cilj urejanja politike upravljanja.....	4
1.3 Opredelitev pojmov.....	5
1.4 Cilj, poslanstvo, vizija in vrednote, ki jih upoštevajo usmeritve upravljanja.....	5
1.5 Navedba referenčnega kodeksa upravljanja	7
1.6 Pregled sistema upravljanja družbe	7
2 KOMUNICIRANJE.....	8
2.1 Splošno	8
2.2 Strategija komuniciranja.....	8
2.3 Cilji komuniciranja	8
2.4 Varovanje poslovne skrivnosti in postopki v zvezi z ravnanjem z notranjimi informacijami	8
2.5 Objave podatkov o poslovanju in drugih pomembnih informacijah.....	9
2.6 Način odzivanja v primeru govoric in člankov, ki so povezani z družbo in njenim poslovanjem	9
2.7 Varovanje interesov zaposlenih.....	9
3 SISTEM UPRAVLJANJA.....	10
3.1 Izbor sistema upravljanja.....	10
3.2 Organi upravljanja	10
3.3 Razdelitev odgovornosti, pristojnosti in pooblastil med organi upravljanja.....	10
3.3.1 Skupščina	10
3.3.2 Nadzorni svet.....	11
3.3.3 Komisije nadzornega sveta	13
3.3.4 Uprava	14
3.4 Upravljanje tveganj.....	16
3.5 Ključne funkcije v sistemu upravljanja tveganj.....	16
3.5.1 Splošno	16
3.5.2 Dejavnost posamezne ključne funkcije	17
3.6 Funkcija za zagotovitev pravilnega izvajanja politik in postopkov za distribucijo zavarovalnih produktov	19
3.7 Odbori v sistemu upravljanja.....	19
3.8 Okvir za poslovno ravnanje	19
3.8.1 Korporativne vrednote in etični kodeks ravnanja	19
3.8.2 Zaveza o ugotavljanju nasprotja interesov in neodvisnosti članov nadzornega sveta, uprave, višjega in nižjega vodstva ter nosilcev ključnih funkcij.....	19

3.9	Sistem notranjih kontrol.....	21
3.10	Sposobnost in primernost zadevnega osebja.....	21
3.11	Izločeni posli	22
3.12	Upravljanje neprekinjenega poslovanja	22
4	KONČNE DOLOČBE.....	23
5	POJMI.....	24
6	PRILOGE	27
6.1	Priloga 1: Seznam politik Zavarovalnice Sava, d.d. in postopek njihovega sprejema ter dolžnost posredovanja AZN.....	27
7	REFERENČNI DOKUMENTI	29

Na podlagi 2. člena Poslovnika o delu uprave je uprava družbe na seji dne 10. 11. 2020, s sklepom št. 01-51-26/20 in soglasjem nadzornega sveta družbe, ki je bilo podano na seji dne 18. 11. 2020, s sklepom št. 01-72-11/20, sprejela dokument

POLITIKA UPRAVLJANJA

1 UVODNE DOLOČBE

Dokument se nanaša na družbo Zavarovalnica Sava, d. d. (v nadaljevanju: družba ali Zavarovalnica Sava).

1.1 Predstavitev družbe

Zavarovalnica Sava je delniška družba, katere edina delničarka (s 100% lastniškim deležem) je Pozavarovalnica Sava, d. d. (v nadaljevanju nadrejena družba). Zavarovalnica Sava je podrejena družba v Zavarovalni skupini Sava s sedežem v Republiki Sloveniji.

Vse delnice družbe so vpisane v register pri Klirinško depotni družbi. Z delnicami družbe se ne trguje na borzi vrednostnih papirjev. Družba opravlja zavarovalno dejavnost, skladno z dovoljenjem, izdanim na podlagi veljavnega Zakona o zavarovalništvu (v nadaljevanju: ZZavar-1).

Dejavnost družbe se opravlja na območju Republike Slovenije in preko podružnic ter neposrednega opravljanja dejavnosti v državah članicah EU in v tretjih državah.

Družba ima podružnico na Hrvaškem, ki je organizirana na nivoju sektorja.

Komunikacija v družbi poteka v slovenskem in hrvaškem jeziku.

Podrobnejša predstavitev in organiziranost Zavarovalnice Sava je podana na spletni strani družbe <http://zav-sava.si/>

1.2 Predmet in cilj urejanja politike upravljanja

Dokument Politika upravljanja (v nadaljevanju: politika) določa poglobitve usmeritve upravljanja družbe Zavarovalnice Sava, upošteva cilje, poslanstvo, vizijo in vrednote družbe.

Namen politike je opredeliti temelje sistema upravljanja, osnovna pravila upravljanja v družbi in osnovna pravila korporativnega upravljanja 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 uporablja uprava ali nadzorni svet družbe za obveščanje, usmerjanje, upravljanje in spremljanje delovanja družbe za doseganje njenih ciljev.

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

Cilj politike je doseči trden, pregleden, razumljiv in zanesljiv sistem upravljanja družbe.

Politika predstavlja zavezo za prihodnje delovanje.

1.3 Opredelitev pojmov

V politiki uporabljeni pojmi imajo pomen, kot je opredeljen v poglavju na koncu te politike.

1.4 Cilj, poslanstvo, vizija in vrednote, ki jih upoštevajo usmeritve upravljanja

Splošno

V politiki so opredeljeni cilji, poslanstvo, vizija in vrednote, tako da ne le delničarji, temveč vsi deležniki razumejo, zakaj družba obstaja in v kateri smeri deluje.

Cilji

S široko ponudbo kakovostnih zavarovalniških storitev, ki jih Zavarovalnica Sava neprestano prilagaja željam in potrebam svojih strank, se je na slovenskem zavarovalniškem trgu uveljavila kot zanesljiv in zaupanja vreden partner, kar si prizadeva biti tudi v prihodnje. Dobiček plemeniti z vlaganjem v razvoj podjetja, s širjenjem ponudbe in zagotavljanjem dobrega delovnega okolja zaposlenim.

Zavarovalnica Sava se zaveda, da je povezanost družbe in okolja, v katerem posluje, ključnega pomena za uspeh, zato želi podpirati kulturne, športne in družbene aktivnosti, ter biti aktivni tudi na področju varstva naravnega okolja.

V okviru Zavarovalne skupine Sava si Zavarovalnica Sava želi postati prepoznavni ponudnik celovitih zavarovalnih storitev na ciljnih trgih, ustvariti klimo zaupanja in lojalnosti med svojimi deležniki, postati priznana kot družba, ki pregledno in pošteno komunicira. Prizadevamo si doseči pričakovanja lastnikov, ustvarjati primeren donos na kapital, ozavestiti vrednote organizacije in jih utrditi v temeljne poslovne politike, ter vedenje posameznikov.

S pozitivno klimo, dobro poslovno kulturo, z neprestanim učenjem in vlaganjem v sodelavce prispevamo k stalnemu razvoju zavarovalnih in drugih sorodnih produktov ter k optimalnejšim poslovnim procesom. Skupina gradi lastno korporativno kulturo, prepoznavno v okolju, ki se in se bo tudi naprej odražala v kakovosti storitev in v pripadnosti zaposlenih v družbi ter skupini.

Zavarovalništvo je po svoji definiciji ustvarjanje gospodarske varnosti z izravnavanjem gospodarskih nevarnosti, kar pomeni, da je vpeto v širše gospodarsko okolje. V okviru tega sistema je Zavarovalnica Sava odgovorna za aktiven prispevek k družbenemu okolju prijaznim dejavnostim. Trajnostni razvoj je področje, v katerega družba vedno več vlaga. Posebno pozornost namenjamo izmenjavi znanja in neprestanemu izobraževanju zaposlenih in zunanjih deležnikov ter sinergijam med posameznimi družbami v Zavarovalni skupini Sava. V družbeni odgovornosti družbe se odražajo naše vrednote, ki jim bomo v prihodnje namenili še več pozornosti.

Poslanstvo (Zakaj obstajamo?)

Predano skrbimo za neprestan napredek in kvalitetnejše življenje. Našim zaposlenim in našim zavarovancem omogočamo, da živijo varno in da razvijajo svoje potenciale. Osredotočeni smo na stranke, poslovne partnerje in okolje, pri čemer sledimo najvišjim standardom.

Zavarovalnica Sava, d.d. smo ljudje in kot ključna zavarovalnica v regiji se zavedamo, da je zavarovanje mnogo več kot zavarovalna pogodba, ki jo zato nadgrajujemo v izvajanje storitve za stranko. Je odnos, ki ga je potrebno obojestransko spoštovati, da ta preide v trajno in stabilno partnerstvo, ki zagotavlja občutek varnosti.

Vizija (Kdo želimo biti na dolgi rok?)

Ustvarjamo sodobno, v družbo usmerjeno in trajnostno naravnano zavarovalnico.

SODOBNO:

V Zavarovalnici Sava postavljamo v središče vseh svojih aktivnosti stranko in za njene potrebe razvijamo kakovostne in konkurenčne rešitve. Ponujamo kakovostne storitve in se učinkovito soočamo s tveganji, kar nas uvršča med najbolj zaupanja vredna podjetja v panogi. Imamo pregledno urejen in sodobno organiziran sistem poslovanja, ki zagotavlja visokokakovostne storitve in dolgoročni razvoj.

V DRUŽBO USMERJENO:

Smo razumevajoč in zaupanja vreden partner. Prisluhujemo posamezniku in se poglobimo v odnos, saj se zavedamo, da so že majhne stvari tiste, po katerih se lahko razlikujemo. Z zagotavljanjem stabilnega in varnega poslovanja, strokovne usposobljenosti naših zaposlenih in s skrbjo za kakovostno življenje posameznikov ter skupnosti, želimo biti stalnica v življenju naših partnerjev, strank in zaposlenih.

TRAJNOSTNO NARAVNANO:

V Zavarovalnici Sava skrbimo, da niste nikoli sami, saj z angažiranostjo in trudom vračamo v okolje, kjer poslujemo, in se s posebnim posluhom posvečamo najbolj ranljivim.

Vrednote (Kakšni smo?)

Vrednote družbe se odražajo na vseh segmentih delovanja, torej tako znotraj družbe (do zaposlenih), kot tudi navzven do naših strank in okolja v katerem družba deluje. Naše vrednote so:

spoštljiv, pošten in iskren odnos,
strokovnost,
etično in pregledno poslovanje,
dostopnost in odzivnost,
odgovornost.

Po posameznih področjih so naše glavne vrednote naslednje:

Zaposleni

Vrednote na področju zaposlenih izhajajo iz cilja, da oblikujemo skupno moderno organizacijsko kulturo, ki jo definira:

- Spoštovanje, poštenost in iskrenost;
- Timsko delo in prenos znanja;
- Dobro delo je pohvaljeno in nagrajeno, napake zaradi želje po napredku se ne grajajo;
- Spodbujanje napredovanja zaposlenih znotraj družbe;
- Skrb za strokovno in osebno rast;
- Spodbujanje pripadnosti družbi vseh zaposlenih.

Stranke

- Spoštovanje do vsake stranke v vsakem trenutku;
- Hiter odziv, vedno podati odgovor;

- Iskanje načinov preseganja strankinih pričakovanj (dostopnost produktov in storitev, primernost produktov, prijaznost, hitrost odziva, svetovanje);
- Inovativnost, spodbujanje preizkušanja novih idej;
- Prijetnost okolja (poslovalnic...);
- Maksimalna poenostavitev postopkov za zagotavljanje storitev;
- Razvoj storitev povezanih z zavarovanjem.

Okolje

- Smo ekološko naravnana družba;
- Spoštujemo lokalno okolje in njegove posebnosti, skrbimo za lokalni razvoj, kjerkoli poslujemo;
- Smo socialno angažirani;
- Spoštujemo predpise, dobre poslovne običaje in svoje poslovanje prilagajamo posebnostim okolja, kjer delujemo.

1.5 Navedba referenčnega kodeksa upravljanja

Družba ima svojo strukturo upravljanja, ki na eni strani upošteva potrebe upravljanja in nadzora Zavarovalne skupine Sava kot celote in na drugi strani upošteva zakonodajno ureditev. Družba kot del zavarovalne skupine sledi priporočilom referenčnega kodeksa upravljanja, kateremu je zavezana nadrejena družba, to je Kodeks upravljanja javnih delniških družb (v nadaljevanju: Kodeks), ki sta ga 27. 10. 2016 sprejela Ljubljanska borza in Združenje nadzornikov Slovenije.

Družba je član Partnerstva za nacionalno strategijo za družbeno odgovornost in soustanovitelj Mreže za družbeno odgovornost Slovenije.

Družba se zavzema, da družbeno odgovornost postane pomemben segment na vseh področjih delovanja in sestavni del odnosov, ki jih gradimo, skladno z ISO standardi.

Kot ambasador se s sprejetjem Slovenskih smernic za korporativno integriteto družba zavezuje k spoštovanju in h kreptitvi korporativne integritete pri svojem poslovanju v skladu z zakonodajo in etičnimi standardi kot temeljnima načeloma družbeno odgovornega delovanja v slovenskem gospodarstvu nasploh.

1.6 Pregled sistema upravljanja družbe

Pravila sistema upravljanja družbe so predmet rednega letnega pregleda družbe.

Nosilec pregleda je funkcija spremljanja skladnosti poslovanja, ki v sodelovanju s funkcijo notranje revizije preverja skladnost te politike z drugimi politikami v sistemu upravljanja ter z drugimi internimi akti, zakonodajo in drugimi predpisi.

Pri preverjanju in ocenjevanju učinkovitosti okvira korporativnega upravljanja nosilec pregleda daje poudarek spremembam notranjih in zunanjih dejavnikov, ki vplivajo na družbo.

2 KOMUNICIRANJE

2.1 Splošno

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

V družbi gojimo skupne vrednote, ki se odražajo v ustvarjanju pozitivne klime med zaposlenimi in dobre poslovne kulture ter dolgotrajnih partnerskih odnosih, ter s tem do okolja in družbe gradimo prijazen in odgovoren odnos.

Prepoznavanje vseh deležnikov družbe in pregledna, dvosmerna komunikacija z njimi je eden od ključev našega delovanja.

Komuniciranje z deležniki družbe je namenjeno obveščanju in osveščanju. Krepi ugled družbe, pridobiva nove kadre in partnerje 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 **Zunanje in notranje komuniciranje**.

2.2 Strategija komuniciranja

V družbi se zavedamo, da sta kredibilnost in ugled finančne institucije, tako doma kot na tujem, odvisni od mnenja, ki si ga javnost ustvari o nas. Pozitivno mnenje, poleg poštenega in odgovornega delovanja, dodatno spodbuja neprestana, pregledna, korektna in pravočasna komunikacija.

Proaktivnost in odkritost pri informiranju vseh deležnikov družbe postavlja družbo med zaupanja vredna podjetja.

2.3 Cilji komuniciranja

Namen strategije komuniciranja je, poleg spoštovanja zakonskih predpisov obveščanja, povečanje prepoznavnosti v prostoru, kjer delujemo, povečanje ugleda Zavarovalnice Sava ter utrditev zaupanja vseh deležnikov. Kontinuirano izvajanje komunikacijskih aktivnosti je podpora vsem drugim dejavnostim v organizaciji, ki skupno vplivajo tudi na končni izid – poslovni rezultat in ugled.

Komuniciranje vključuje komuniciranje z notranjimi deležniki in komuniciranje z zunanjimi deležniki družbe.

2.4 Varovanje poslovne skrivnosti in postopki v zvezi z ravnanjem z notranjimi informacijami

Družba s **Pravilnikom o varovanju poslovne skrivnosti** določa podatke, informacije in dokumentacijo Zavarovalnice Sava, katero le-ta skrbno varuje pred protipravno pridobitvijo, uporabo in razkritjem nepooblaščenim osebam. Tovrstni podatki se štejejo za poslovno skrivnost zavarovalnice, saj bi njihovo razkritje lahko povzročilo škodo zavarovalnici. Pravilnik določa tudi stopnje zaupnosti posameznih podatkov in dokumentov.

Uprava lahko tudi s posebnim sklepom določi podatke, ki so poslovna skrivnost in osebe, ki so dolžne varovati poslovno skrivnost.

Družba s **Pravilnikom o obvladovanju konflikta interesov** določa postopke in merila za upravljanje s konflikti interesov, ki se lahko pojavijo pri opravljanju rednih ali izrednih poslov na področju delovanja družbe. S

pravilnikom so določeni podrobnejši postopki za ugotavljanje in preprečevanje konflikta interesov ter pravila razkrivanja konflikta interesov.

2.5 Objave podatkov o poslovanju in drugih pomembnih informacijah

Družba poslovna poročila in izkaze objavlja v skladu z Zakonom o gospodarskih družbah (ZGD-1) in Sklepom Agencije za zavarovalni nadzor (v nadaljevanju AZN), ki podrobneje določa obveznost javnega poročanja.

2.6 Način odzivanja v primeru govoric in člankov, ki so povezani z družbo in njenim poslovanjem

Družba redno in pravočasno objavlja vse pomembne informacije, ki bi utegnile vplivati na poslovne odločitve zainteresirane javnosti. Prav tako hitro odgovarja na vprašanja medijev. V primeru netočnih in neresničnih objav, ki bi utegnile škoditi dobremu imenu družbe ali negativno vplivale na rezultate poslovanja, se družba odziva v skladu z Zakonom o medijih in dobrimi praksami v svetu. Komunikacija z mediji poteka samo preko predstavnika za odnose z javnostmi, ki je direktor Področja tržnega komuniciranja.

2.7 Varovanje interesov zaposlenih

Pri vodenju zaposlenih izhajamo iz prepričanja, da bomo dosegli zadane cilje samo z zadovoljnimi in motiviranimi zaposlenimi. Z zaposlenimi gradimo partnerski odnos skozi sodelovanje na različnih ravneh družbe. Vsi zaposleni imajo tako možnost podajanja pobud in predlogov, ki se nanašajo tako na delo, kot na odnose v družbi.

Naša odgovornost do zaposlenih se odraža tudi v prizadevanju do oblikovanja delovnega okolja, v katerem se spoštuje dostojanstvo in integriteta vsakega zaposlenega.

Družba ima **Etični kodeks Zavarovalnice Sava**. V kodeksu so zapisana vsa načela, po katerih ravnajo zaposleni v odnosu do sodelavcev, strank in druge zainteresirane javnosti. Zaposlenim v družbi zagotavljamo vse pravice iz delovnega razmerja.

S certifikatom Družini prijazno podjetje zaposlenim omogočamo take pogoje dela, da čim lažje usklajujejo poklicno in družinsko življenje.

Družba si skladno z letnimi načrti poslovanja prizadeva, da bi se čim več zaposlenih vključevalo v programe izobraževanja, tako zaradi konkretnih potreb delovnega procesa, kot tudi širše usposobljenosti.

V družbi stremimo k temu, da je program izobraževanja oblikovan tako, da omogoča osebni razvoj in razvoj delovne kariere zaposlenih. Zaposleni svoja znanja nadgrajujejo predvsem na specialističnih izobraževanjih s področja stroke, kot tudi na funkcionalnih izobraževanjih, v skladu s potrebami delodajalca.

V družbi gradimo in krepimo lastno organizacijsko kulturo z organiziranjem različnih skupinskih izobraževanj, ki so namenjena vsem zaposlenim in so usmerjena v pridobivanje različnih socialnih in delovnih veščin. Zaposleni imajo možnost različnih skupinskih srečanj in druženj.

3 SISTEM UPRAVLJANJA

3.1 Izbor sistema upravljanja

Družba ima oblikovan dvotirni sistem upravljanja.

Upošteva načelo sorazmernosti so v sistem upravljanja Zavarovalnice Sava, v organizacijsko strukturo ter procese odločanja poleg temeljnih funkcij družbe vgrajene tudi funkcija upravljanja tveganj, funkcija notranje revizije, aktuarska funkcija in funkcija spremljanja skladnosti poslovanja, ki jih ZZavar-1 opredeljuje kot ključne funkcije (v nadaljevanju: ključne funkcije), funkcija, s katero zavarovalnica zagotovi pravilno izvajanje politik in postopkov za distribucijo zavarovalnih produktov, ter odbori, ki jih po potrebi imenuje uprava družbe.

Sistem upravljanja v Zavarovalnici Sava je sorazmeren naravi, obsegu in zahtevnosti poslov družbe.

Ključne funkcije, ki so oblikovane v Zavarovalnici Sava usklajujejo delovanje na ravni skupine in sodelujejo s ključnimi funkcijami nadrejene družbe.

3.2 Organi upravljanja

Organi upravljanja v družbi so skupščina, nadzorni svet in uprava družbe.

3.3 Razdelitev odgovornosti, pristojnosti in pooblastil med organi upravljanja

Organi upravljanja opravljajo svoje naloge v skladu z zakonodajno ureditvijo, internimi pravili družbe in v skladu s splošnimi usmeritvami, ki jih določata ta politika, druge politike družbe in drugi interni akti.

Uprava vodi posle družbe, njeno delo pa nadzira nadzorni svet. Tako uprava kot nadzorni svet opravljata svoje delo v dobro družbe. Zakon o gospodarskih družbah, Zakon o zavarovalništvu, **Statut Zavarovalnice Sava d.d.**, **Poslovník o delu uprave**, **Akt o upravi** in **Poslovník o delu nadzornega sveta** določajo razdelitev pristojnosti in odgovornosti med upravo in nadzornim svetom ter opredeljujejo način njunega sodelovanja.

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 glede takih vprašanj doseže medsebojno soglasje.

Uprava redno obvešča nadzorni svet o vseh pomembnih dejavnih 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 kot tudi za vodenje družbe. V primeru obveščanja zgolj predsednika nadzornega sveta, mora slednji o pomembnih dogodkih obvestiti nadzorni svet in, če je potrebno, sklicati sejo nadzornega sveta. Uprava in nadzorni svet tesno sodelujeta, skladno z zakonodajo in dobro prakso v korist družbe.

3.3.1 Skupščina

Splošno

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

Pristojnosti

Pristojnosti skupščine so določene z zakonom in statutom družbe.

Sklic skupščine

Skupščina delničarjev, preko katere delničarji družbe uresničujejo svoje pravice v zadevah družbe, je sklicana najmanj enkrat letno, najpozneje do konca avgusta. Skupščina je lahko sklicana tudi v drugih primerih, določenih z zakonom, statutom družbe in takrat, ko je to v interesu družbe. Skupščino navadno sklicuje uprava in nadzorni svet družbe. Zakon določa, v katerih primerih jo lahko skliče nadzorni svet družbe oziroma delničarji.

Sklic skupščine se objavi vsaj 30 dni pred zasedanjem na spletni strani AJPES in na spletni strani družbe. Skupščina se lahko skliče s priporočenim pismom vsem delničarjem, ki so vpisani v delniško knjigo, v takem primeru velja dan, ko je bila pošta odposlana, za dan objave sklica skupščine.

Udeležba na skupščini

Delničar se lahko udeleži skupščine in na njej uresničuje svojo glasovalno pravico, pod pogojem, da najpozneje konec četrtega dne pred zasedanjem skupščine prijavi svojo udeležbo na skupščini upravi družbe in je kot imetnik delnic vpisan v centralnem registru nematerializiranih vrednostnih papirjev konec četrtega dne pred zasedanjem skupščine.

Pogoji udeležbe ali uresničevanja glasovalnih pravic se natančneje določijo v sklicu skupščine.

Sprejemanje sklepov

Za sprejetje skupščinskih sklepov je potrebna večina oddanih glasov delničarjev (navadna večina), razen če zakon ali statut ne določata večje večine ali drugih zahtev.

Glasovalna pravica

Glasovalna pravica delničarjev se uresničuje glede na njihov delež v osnovnem kapitalu družbe. Vsaka kosovna delnica z glasovalno pravico ima en glas. Glasovalna pravica se lahko uresničuje tudi po pooblaščenju, na podlagi pisnega pooblastila, pa tudi po finančni organizaciji ali združenju delničarjev.

3.3.2 Nadzorni svet

Pristojnosti

Nadzorni svet nadzoruje vodenje poslov družbe tekom celotnega poslovnega leta, v skladu s sprejeto poslovno strategijo in finančnim načrtom družbe. Pri tem ravna v skladu z veljavnimi predpisi, predvsem v skladu z Zakonom o gospodarskih družbah, Zakonom o zavarovalništvu, **Statutom Zavarovalnice Sava d.d.** in **Poslovníkom o delu nadzornega sveta**.

Nadzorni svet lahko imenuje eno ali več komisij, ki pripravljajo predloge sklepov nadzornega sveta, skrbijo za njihovo uresničitev in opravljajo druge strokovne naloge.

Delovna področja in sestavo komisij nadzorni svet določi v skladu z zakonom s posebnim sklepom.

Delovanje nadzornega sveta

Odločitve nadzornega sveta so veljavno sprejete, če za njih glasuje večina oddanih glasov članov nadzornega sveta. V primeru izenačenega izida glasovanja, odloči glas predsednika nadzornega sveta. Podrobneje je način delovanja nadzornega sveta urejen v **Poslovniku o delu nadzornega sveta**.

Velikost in sestava

V skladu s Statutom družbe in veljavno zakonodajo sestavlja nadzorni svet šest članov, od katerih štiri člane predstavnike delničarjev izvoli skupščina družbe, dva člana predstavnika delavcev pa izvoli svet delavcev družbe, ki s svojim sklepom seznanjajo skupščino družbe. Člani nadzornega sveta so imenovani za največ štiri leta in so lahko ponovno izvoljeni.

Nadzorni svet med svojimi člani izvoli predsednika in namestnika.

Nadzorni svet je sestavljen tako, da se zagotovita odgovoren nadzor in sprejemanje odločitev v korist družbe. Pri sestavi se upoštevajo strokovna znanja, izkušnje in veščine, ki se med posameznimi člani nadzornega sveta med seboj dopolnjujejo.

Kriteriji za članstvo

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, da:

- imajo ustrezno osebno integriteto in poslovno etičnost,
- imajo celovito poslovno znanje,
- so časovno razpoložljivi oziroma bodo časovno razpoložljivi v času opravljanja funkcije,
- so sposobni učinkovitega komuniciranja in timskega dela,
- so pripravljene na nenehno izobraževanje in profesionalni razvoj.

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

- zavarovalnih in finančnih trgih,
- poslovni strategiji in poslovnem modelu,
- sistemu upravljanja,
- finančni in aktuarski analizi ter
- zakonodajnem okviru in zahtevah,

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

Postopek in kriteriji izbire kandidatov za člane nadzornega sveta družbe in oblikovanje predloga skupščinskega sklepa o imenovanju članov nadzornega sveta kot tudi postopek obdobjnega vrednotenja sposobnosti in primernosti posameznih članov je pregleden in vnaprej opredeljen v **Politiki sposobnosti in primernosti zadevnega osebja (Fit and Proper Policy)**.

Nasledstvo

Ob konstituiranju nadzornega sveta, nastopu mandata novih članov nadzornega sveta oziroma ob imenovanju posebnih komisij nadzornega sveta predsednik nadzornega sveta z organizacijsko pomočjo uprave družbe zagotovi kvalitetno uvajanje novih članov nadzornega sveta oziroma članov njegovih komisij.

Nagrajevanje

Člani nadzornega sveta so za opravljanje svoje funkcije upravičeni do plačila za opravljanje funkcije, sejnine in povračila stroškov. Višino navedenih prejemkov s sklepom določi skupščina. Nadzorni svet za svoje delo odgovarja skupščini družbe. Člani nadzornega sveta ne morejo biti udeleženi pri dobičku. Člani nadzornega sveta – predstavniki kapitala, ki so zaposleni v članici Zavarovalne skupine Sava, se odpovejo plačilu za opravljanje svoje funkcije v nadzornem svetu.

Plačilo ne sme biti v neposredni odvisnosti od uspešnosti poslovanja družbe, kot jo izkazujejo izkazi družbe.

Krepitev dobre prakse in delovanja nadzornega sveta

V skladu z dobro prakso nadzorni svet družbe 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.

3.3.3 Komisije nadzornega sveta

Nadzorni svet lahko skladno z zakonodajo imenuje eno ali več komisij ali odborov, 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 pristojnosti kolegijske odgovornosti nadzornega sveta.

V družbi je kot redna komisija oblikovana revizijska komisija, medtem ko nadzorni svet kot začasno komisijo oblikuje tudi komisijo za imenovanja in komisijo za oceno sposobnosti in primernosti.

3.3.3.1 Revizijska komisija

Naloge in pristojnosti revizijske komisije določa Zakon o gospodarskih družbah, ***Ustanovna listina revizijske komisije Nadzornega sveta, Poslovnik o delu revizijske komisije nadzornega sveta, Poslovnik o delu nadzornega sveta*** in drugi avtonomni pravni viri (npr. Priporočila za revizijske komisije).

Revizijska komisija je pristojna in odgovorna, da za družbo:

- nadzira neoporečnost računovodskih in finančnih informacij;
- spremlja in nadzira delovanje notranjih kontrol in sistema obvladovanja tveganj;
- spremlja in nadzira delo notranje revizije;
- spremlja in nadzira delo zunanje revizije;
- opravlja druge naloge, določene s sklepom Nadzornega sveta.

Revizijska komisija ima pooblastilo, da

- preverja katerokoli aktivnost v okviru svojih zadolžitev;
- pridobi zahtevane informacije preko uprave;
- po sklepu Nadzornega sveta pridobi neodvisni zunanji pravni ali drug strokovni nasvet in te zunanje svetovalce na svoje seje tudi povabi, če je to potrebno.

3.3.3.2 Komisija za imenovanja

Komisija za imenovanja ni stalna komisija nadzornega sveta. Je posebno posvetovalno telo nadzornega sveta za zagotavljanje objektivnega in preglednega postopka nabora kandidatov, ki jih nadzorni svet predlaga skupščini v izvolitev.

Nekatere pomembnejše naloge komisije za imenovanja nadzornega sveta so:

- pomoč nadzornemu svetu in priprava predlogov glede kriterijev in kandidatov za članstvo v nadzornem svetu;
- podpora na ostalih področjih, ki zadevajo sam nadzorni svet in pri katerih lahko pride do nastanka nasprotja interesov članov nadzornega sveta.

3.3.3.3 Komisije za oceno sposobnosti in primernosti

Komisije za oceno sposobnosti in primernosti so posvetovalno telo nadzornega sveta, ki so imenovane za potrebe ocenjevanja sposobnosti in primernosti članov organov vodenja in nadzora, ter ključnih funkcij. Sestava komisij je natančno opredeljena v Politiki sposobnosti in primernosti zadevnega osebja. Člani komisij za oceno sposobnosti in primernosti članov organov vodenja in nadzora so imenovani s sklepom Nadzornega sveta in so imenovani do preklica. Člani komisije morajo prav tako izpolnjevati kriterije sposobnosti in primernosti.

Naloga komisije za oceno sposobnosti in primernosti je:

- pomoč nadzornemu svetu pri presoji ocene sposobnosti in primernosti članov organov vodenja in nadzora ter ključnih funkcij.

3.3.4 Uprava

Pristojnosti

Uprava družbe vodi, zastopa in predstavlja družbo v pravnem prometu. Uprava s svojim delom, znanjem in izkušnjami zasleduje dolgoročni uspeh družbe prek zagotavljanja optimalnega vodenja in upravljanja tveganj. Uprava definira in določi družbine cilje, vrednote, poslanstvo, vizijo in strategijo poslovanja. Optimalnost poslovanja uprava dosega z zagotavljanjem primerne strukture zaposlenih in s skrbnim ravnanjem s finančnimi viri. Pri tem ravna v skladu z veljavnimi predpisi, predvsem v skladu z Zakonom o gospodarskih družbah, Zakonom o zavarovalništvu, **Statutom družbe**, **Aktom o upravi** in **Poslovníkom o delu uprave**.

Delovanje uprave

Nihče izmed članov uprave ni pooblaščen za samostojno zastopanje za celoten obseg poslov iz dejavnosti družbe. Uprava sprejema odločitve z večino glasov vseh članov. Podrobnejša pravila, ki določajo delo uprave vsebuje **Poslovník o delu uprave**, ki ga sprejme uprava družbe ob soglasju nadzornega sveta.

Velikost in sestava

Uprava družbe je sestavljena strokovno, tako da se zagotovi sprejemanje odločitev v korist družbe. Uprava ima predsednika in najmanj enega ter največ štiri člane, od katerih je eden namestnik predsednika uprave. Število članov uprave je sorazmerno naravi, obsegu in zahtevnosti poslov družbe, pri čemer morajo biti jasno določene pristojnosti posameznega člana uprave ter zagotovljena ustrezna ločitev odgovornosti. Delovna področja članov uprave določi v skladu z zakonskimi pooblastili nadzorni svet družbe s posebnim sklepom. Družba si prizadeva, da je uprava sestavljena raznoliko, vendar skupaj zaokrožuje ustrezno homogeno celoto. Pri sestavi se upoštevajo strokovna znanja, izkušnje in večine, ki se med posameznimi člani med seboj dopolnjujejo, tako da lahko zagotovijo smotno in preudarno upravljanje družbe. Uprava deluje v skladu z visokimi etičnimi standardi in upošteva interese vseh skupin deležnikov. Skladno z veljavno zakonodajo ima družba delavskega direktorja, ki je po položaju član uprave. Člane uprave in predsednika ter izmed članov uprave njegovega namestnika imenuje nadzorni svet družbe za obdobje 5 (petih) let z možnostjo neomejenega ponovnega imenovanja. Predlagatelj imenovanja članov uprave je predsednik uprave. Družbo

v pravnem prometu vedno zastopata vsaj dva člana uprave skupaj.. Predsednik in vsi člani uprave so v Zavarovalnici Sava v rednem delovnem razmerju za nedoločen in polni delovni čas.

Kriteriji za članstvo

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

- imajo ustrezno osebno integriteto in poslovno etičnost,
- imajo celovito poslovno znanje,
- so sposobni učinkovitega komuniciranja in timskega dela,
- so pripravljene na nenehno izobraževanje in profesionalni razvoj.

Pri imenovanju uprave se zasleduje cilj, da je le-ta sestavljena tako, da imajo člani uprave skupno kot kolektiven organ izkušnje in znanja o:

- zavarovalnih in finančnih trgih,
- poslovni strategiji in poslovnem modelu,
- sistemu upravljanja,
- finančni in aktuarski analizi ter
- zakonodajnem okviru in zahtevah.

Postopek in kriteriji izbire kandidatov za člane uprave kot tudi postopek obdobjnega vrednotenja sposobnosti in primernosti posameznih članov je pregleden in vnaprej opredeljen v **Politiki sposobnosti in primernosti zadevnega osebja**.

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 zadevnega osebja družbe glede usposobljenosti in primernosti posameznega člana uprave in skupno uprave kot celote.

V družbi se praviloma uporablja mandatni sistem, v katerem dobi predsednik uprave priložnost, da si sam oblikuje in predlaga nadzornemu svetu sestavo uprave, v kateri želi delati in dosežati zastavljene poslovne cilje.

Nadzorni svet pri pripravi načrta nasledstva za člane uprave upošteva datum poteka mandata posameznega člana, da bi se v največji meri preprečila potreba po sočasni menjavi prevelikega števila članov.

Nagrajevanje

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. Variabilni del ne sme biti določen tako, da bi bila skozi variabilni del lahko nagrajena tista ravnanja uprave, ki nekontrolirano izpostavljajo družbo tveganjem.

Sistem plačil in merila nagrajevanja uprave so podrobneje urejena v **Politiki prejemkov (Remuneration Policy)** in Metodologiji nagrajevanja uprave.

Poročanje

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

- izvajanju poslovne politike in drugih načelnih vprašanih poslovanja,
- donosnosti družbe, še posebej donosnosti lastniškega kapitala,
- poteku poslov, še posebej prometu, finančnem položaju in plačilni sposobnosti,
- poslih, ki lahko pomembneje vplivajo na donosnost in plačilno sposobnost družbe, in
- vseh pomembnih tveganjih, ki so oziroma bi lahko pomembneje vplivala na kapitalsko ustreznost družbe.

3.4 Upravljanje tveganj

Eden od ključnih gradnikov sistema upravljanja je sistem upravljanja tveganj. Uprava družbe mora zagotoviti učinkovit sistem upravljanja tveganj. Osnova za učinkovit sistem upravljanja tveganj je ustrezna organizacijska struktura.

Upravljanje tveganj je skupek vseh ukrepov, ki jih družba sprejme z namenom upravljanja pomembnejših tveganj (tj. identifikacija, spremljanje, merjenje, poročanje), ki izhajajo iz različnih dejavnosti družbe kakor tudi zunanjega okolja. S tem želi družba doseči čim boljše izpolnjevanje strateških poslovnih ciljev in čim bolj omejiti možnost izgube lastnih virov sredstev.

Podrobnosti o sistemu upravljanja tveganj so opredeljene v **Politiki upravljanja tveganj**.

Podrobnosti o lastni oceni tveganj in solventnosti so navedene v **Politiki lastne ocene tveganj in solventnosti (ORSA)**.

3.5 Ključne funkcije v sistemu upravljanja tveganj

3.5.1 Splošno

V Zavarovalnici Sava so oblikovane štiri ključne funkcije, ki svoje naloge izvajajo neodvisno druga od druge.

V družbi so v organizacijsko strukturo ter procese odločanja vgrajene funkcija upravljanja tveganj, funkcija notranje revizije, aktuarska funkcija in funkcija spremljanja skladnosti poslovanja, ki jih veljavna zakonodaja opredeljuje kot ključne funkcije v sistemu upravljanja (v nadaljevanju: ključne funkcije).

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

Ključne funkcije svoje naloge izvajajo neodvisno druga od druge in od drugih organizacijskih enot družbe. Ključne funkcije v družbi so neposredno podrejene upravi družbe. Kadar se dejavnost ključne funkcije ne izvaja v okviru samostojne organizacijske enote, mora biti zagotovljeno, da ima nosilec ključne funkcije vedno neposreden dostop do uprave družbe.

V okviru podružnice so določena le delovna mesta, ki po svoji vsebini niso sestavni del podružnice, temveč so izpostava ključnih funkcij matične družbe s sedežem dela v podružnici. Vsi zaposleni na navedenih delovnih mestih so strokovno direktno podrejeni nosilcu posamezne ključne funkcije matične družbe, ki jim tudi odreja zadolžitve.

3.5.2 Dejavnost posamezne ključne funkcije

3.5.2.1 Funkcija upravljanja tveganj

Funkcija upravljanja tveganj opravlja naloge, ki jih določajo direktiva Solventnost II in na njej temelječi predpisi ter zakon, ki ureja zavarovalništvo, in na njem temelječi predpisi. Funkcija upravljanja tveganj skrbi zlasti za:

- delovanje sistema upravljanja tveganj,
- prepoznavanje in oceno prevzetih tveganj,
- združevanje tveganj v skupen profil tveganj, vključno z medsebojnimi vplivi,
- redno spremljanje profila tveganj,
- poročanje o možnih nevarnostnih okoliščinah.

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

3.5.2.2 Aktuarska funkcija

Aktuarska funkcija opravlja naloge, ki jih določajo direktiva Solventnost II in na njej temelječi predpisi ter zakon, ki ureja zavarovalništvo, in na njem temelječi predpisi. Aktuarska funkcija zlasti:

- skrbi za koordinacijo in nadzor oblikovanja zavarovalno-tehničnih rezervacij, vključno z zagotavljanjem ustreznosti in kakovosti metodologij, predpostavk ter uporabljenih podatkov,
- podaja mnenje o politiki prevzemanja zavarovalnih tveganj,
- podaja mnenje o ustreznosti pozavarovanja,
- prispeva k učinkovitemu sistemu obvladovanja tveganj, zlasti glede modeliranja tveganj.

V družbi je aktuarska funkcija razdeljena na dve področji in sicer:

- aktuarsko funkcijo premoženjskih zavarovanj,
- aktuarsko funkcijo osebnih zavarovanj.

V okviru aktuarske funkcije sta imenovana tudi 2 nosilca aktuarske funkcije, ki pokrivata navedeni področji.

Naloge, pristojnosti, odgovornosti in pooblastila nosilca aktuarske funkcije, predvidene postopke dela ter obveznosti, obdobje in naslovnike poročanja podrobneje ureja **Politika aktuarske funkcije**.

3.5.2.3 Funkcija notranje revizije

Funkcija notranje revizije opravlja naloge, ki jih določajo direktiva Solventnost II in na njej temelječi predpisi ter zakon, ki ureja zavarovalništvo, in na njem temelječi predpisi. Funkcija notranje revizije zlasti:

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

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

3.5.2.4 Funkcija spremljanja skladnosti poslovanja

Funkcija spremljanja skladnosti poslovanja opravlja naloge, ki jih določajo direktiva Solventnost II in na njej temelječi predpisi ter zakon, ki ureja zavarovalništvo, in na njem temelječi predpisi. Funkcija spremljanja skladnosti poslovanja zlasti:

- skrbi za spremljavo skladnosti poslovanja družbe s predpisi in drugimi zavezami,
- seznanja upravo o skladnosti poslovanja z zakoni, podzakonskimi predpisi in internimi akti,
- ocenjuje možne vplive sprememb v pravnem okolju na poslovanje družbe,
- opredeljuje in ocenjuje tveganja glede skladnosti poslovanja in pomaga ta tveganja obvladovati.

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

3.5.2.5 Kriteriji in pogoji za imenovanje nosilca ključne funkcije

Postopek in kriteriji izbire kandidatov za nosilca ključne funkcije kot tudi postopek obdobjnega vrednotenja sposobnosti in primernosti posameznega nosilca ključne funkcije je pregleden in vnaprej opredeljen v **Politiki sposobnosti in primernosti zadevnega osebja**.

Nosilca posamezne ključne funkcije pooblasti uprava s soglasjem nadzornega sveta družbe.

3.5.2.6 Nagrajevanje nosilcev ključnih funkcij

Sistem plačil nosilca ključne funkcije mora biti tak, da omogoča pridobitev ustreznih kadrov glede na potrebe družbe, upošteva sorazmernost, vrsto in obseg poslov družbe.

Variabilni del plačila nosilca ključne ne sme biti določen tako, da bi bila skozi variabilni del lahko nagrajena tista ravnanja nosilca ključne funkcije, ki nekontrolirano izpostavljajo družbo tveganjem.

Sistem plačil in merila nagrajevanja nosilcev ključnih funkcij so podrobneje urejena v **Politiki prejemkov (Remuneration Policy)**.

3.5.2.7 Poročanje ključnih funkcij

Nosilec ključne funkcije ima dve smeri poročanja, in sicer:

- upravi in nadzornemu svetu, oziroma, če je tako določeno, tudi revizijski in drugi komisiji in področnim odborom družbe, če je tako določeno z internimi akti družbe;
- nosilcu določene ključne funkcije na ravni skupine.

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

3.6 Funkcija za zagotovitev pravilnega izvajanja politik in postopkov za distribucijo zavarovalnih produktov

Zavarovalnica ima **Politiko o načelih opravljanja distribucije zavarovalnih produktov in zagotavljanju pravilnega izvajanja politik in postopkov za distribucijo zavarovalnih produktov**, s katero določa temeljna načela opravljanja distribucije zavarovalnih produktov ter namen, pristojnosti, odgovornosti in naloge funkcije, ki zagotavlja pravilno izvajanje politik in postopkov za distribucijo zavarovalnih produktov.

Cilj politike je vzpostavitev načel opravljanja distribucije zavarovalnih produktov ter vzpostavitev sistema za pravilno izvajanje politik in postopkov za distribucijo zavarovalnih produktov, ki urejajo oziroma obsegajo:

- ureditev distribucije zavarovalnih produktov,
- obvladovanje nasprotij interesov med distribucijo zavarovalnih naložbenih produktov,
- ocenjevanje nagrajevanja distributerjev,
- nadzor in upravljanje zavarovalnih produktov.

3.7 Odbori v sistemu upravljanja

Uprava družbe s sklepom lahko oblikuje odbore, ki imajo posvetovalno vlogo. Odbor obravnava vnaprej določena področja, pripravlja predloge sklepov upravi, skrbi za njihovo uresničitev in opravlja druge strokovne naloge ter s tem strokovno podpira delo uprave.

Odbori so sestavni del sistema upravljanja družbe se lahko ukvarjajo z vprašanji s področij upravljanja tveganj, upravljanja naložb in obveznosti, aktuarstva, notranje revizije, nagrajevanja in podobno.

Pristojnosti, pooblastila in sestava odborov so opredeljeni v internih aktih (poslovnik o delu), ki jih sprejme uprava družbe.

3.8 Okvir za poslovno ravnanje

3.8.1 Korporativne vrednote in etični kodeks ravnanja

Uprava in nadzorni svet kot tudi vsi zaposleni v družbi delujejo v skladu s korporativnimi vrednotami, visokimi etičnimi standardi in upoštevajo interese vseh skupin deležnikov.

Uprava in nadzorni svet morata razvijati in spodbujati visoke etične in strokovne standarde. Z izvajanjem ustreznih standardov strokovnega in odgovornega ravnanja na ravni družbe se lahko zmanjšajo tveganja, katerim je ta izpostavljena. Če bodo ti standardi imeli visoko prioriteto, se bodo zlasti zmanjšala 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 Zavarovalnice Sava**.

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

3.8.2.1 Splošno

Udeleženci procesa vodenja in nadzora družbe so lahko zaradi narave poslovnih odnosov med nadrejeno in povezanimi družbami izpostavljeni nasprotju interesov. Udeleženci so dolžni 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 družbi v Zavarovalni skupini Sava oziroma pri svojem drugem delodajalcu, so dolžni tako nasprotje interesov razkriti in delovati v interesu družbe. Če to ni možno, so dolžni o tem obvestiti upravo družbe oziroma upravo nadrejene družbe.

3.8.2.2 Nadzorni svet

Člani nadzornega sveta pred nastopom mandata ter nato obdobjno (enkrat letno) in ob vsaki spremembi podpišejo in nadzornemu svetu predložijo izjavo o neodvisnosti člana nadzornega sveta družbe (obrazec OF-1-24 *Izjava o neodvisnosti člana NS/RK NS družbe Zavarovalnica Sava, d.d.*), s katero izjavijo, da imajo za opravljanje funkcije člana nadzornega sveta dovolj izkušenj in znanja ter se obenem opredelijo tudi do obstoja posameznih nasprotij interesov. Za pridobitev navedenih izjav je pristojna Služba za skladnost poslovanja.

Člani nadzornega sveta obveščajo nadzorni svet o kakršnemkoli nasprotju interesov, ki je nastopilo ali bi lahko nastopilo pri izvrševanju ali v zvezi z izvrševanjem 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 obstoj bistvenega nasprotja interesov ali obstoja očitnega nasprotja interesov lahko razlog za prenehanje mandata člana.

Člani nadzornega sveta vsako leto izpolnijo tudi vprašalnik o povezanih osebah, s katerim družba preverja obstoj morebitnih drugih poslovnih povezav med družbo in člani nadzornega sveta. Ugotovitve so razkrite v letnem poročilu v poglavju o transakcijah s povezanimi strankami.

Nadzorni svet se zavezuje, da bo morebitno nasprotje interesov upošteval tudi pri izbiri kandidatov za člane nadzornega sveta: kandidat, pri katerem že vnaprej obstajajo interesna nasprotja, ki so take narave, da lahko pomembno vplivajo na njegovo odločanje in delovanje, ne bo predlagan skupščini v izvolitev v nadzorni svet.

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 sprejemajo po svoji vesti in s polno osebno odgovornostjo.

Vsi člani nadzornega sveta imajo enake pravice in obveznosti, le v primeru neodločenega glasovanja je odločilen glas predsednika oziroma v primeru njegove odsotnosti njegovega namestnika.

3.8.2.3 Uprava

Člani uprave vsako leto izpolnijo vprašalnik o povezanih osebah, s katerim družba preverja obstoj morebitnih drugih poslovnih povezav med družbo in zaposlenimi. Ugotovitve so razkrite v letnem poročilu v poglavju o transakcijah s povezanimi strankami.

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

Člani uprave praviloma niso člani nadzornih svetov družb izven Zavarovalne skupine Sava, kar zmanjšuje možnost nastopa nasprotja interesov. O morebitnih izjemah odloča nadzorni svet nadrejene družbe.

3.8.2.4 Višje in nižje vodstvo

Člani višjega ali nižjega vodstva (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 obstoj morebitnih drugih poslovnih povezav med družbo in zaposlenimi.

Član višjega ali nižjega vodstva mora morebitno nasprotje interesov nemudoma razkriti upravi.

3.8.2.5 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.

Nosilec ključne funkcije vsako leto izpolni vprašalnik o povezanih osebah, s katerim družba preverja obstoj morebitnih drugih poslovnih povezav 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.

V primeru, da 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.

3.9 Sistem notranjih kontrol

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

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

Postopki za vzpostavitev notranjih kontrol, njihovo vzdrževanje in dokumentiranje ter zagotavljanje delovanja družbe skladno z notranjimi kontrolami so opisani v **Politiki notranjih kontrol**.

3.10 Sposobnost in primernost zadevnega osebja

Družba skladno z zahtevami veljavne zakonodaje in te politike zagotavlja, da osebe, ki dejansko vodijo in nadzirajo družbo ali so nosilci ključnih ali drugih pomembnih funkcij v družbi ves čas izpolnjujejo naslednje zahteve:

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

Namen politike je vzpostavitev in izvajanje postopka ocenjevanja sposobnosti in primernosti zadevnega osebja pred imenovanjem na funkcijo in po imenovanju, kadar in če nastopijo okoliščine, zaradi katerih je treba izvesti ponovno ocenjevanje sposobnosti in primernosti navedenih oseb.

Družba je v ta namen vzpostavila in izvaja postopka ocenjevanja sposobnosti in primernosti zadevnega osebja (članov uprave in nadzornega sveta ter članov komisij nadzornega sveta, nosilcev ključnih funkcij in ostalega

zadevnega osebja) pred imenovanjem na funkcijo in po imenovanju, kadar in če nastopijo okoliščine, zaradi katerih je treba izvesti ponovno vrednotenje sposobnosti in primernosti navedenih oseb.

Člani uprave in nadzornega sveta ter člani ostalega zadevnega osebja so odgovorni za upravljanje družbe oziroma pomembno vplivajo na upravljanje družbe, zato zanje veljajo posebni pogoji glede njihovih strokovnih znanj, izkušenj ter osebnih kompetenc., ki se razlikujejo glede na funkcijo, ki jo opravljajo. Zahtevana znanja, veščine in izkušnje članov zadevnega osebja zagotovijo, da uprava družbe sprejme dobro utemeljene in kompetentne odločitve, ki temeljijo na dobrem razumevanju poslovanja, zakonodajnega okvira tveganj in strukture upravljanja družbe, ki jo vodijo.

Ocena sposobnosti in primernosti zadevnega osebja obsega usposobljenost za določeno funkcijo, primernost za določeno funkcijo – merila glede ugleda in osebne integritete, merila glede upravljanja (governance), ocena zadevnih postopkov po kazenskem ali upravnem pravu, skladnost s strokovnimi standardi, urejen ekonomski položaj in odnosi do družbe (možna nasprotja interesov).

Kriteriji in merila ter postopki izdelave ocene sposobnosti in primernosti zadevnega osebja so urejeni v Politiki sposobnosti in primernosti zadevnega osebja in internem aktu.

3.11 Izločeni posli

Izločevanje poslov ali funkcij je pogodbeni prenos dela v zvezi z dejavnostjo zavarovanja ali pogodbeni prenos ključnih ali pomembnih poslovnih funkcij oziroma aktivnosti, ki jih sicer družba opravlja v okviru svojih registriranih dejavnosti. Ponudnik storitev je lahko vsaka pravna ali fizična oseba, ki opravlja storitve, ki so predmet izločenega posla. Družba je v celoti odgovorna za posamezne izločene funkcije oziroma aktivnosti, saj odgovornost družbe do tretjih oseb ni prenosljiva na izvajalce storitev oziroma prevzemnike posla. Družba je dolžna pred odločitvijo o izločitvi nalog ali funkcij oceniti in dokumentirati vpliv, ki ga bo povzročila takšna izločitev poslov ali funkcij in zagotoviti redno izvajanje tega procesa v prihodnosti. Družba lahko sklene pogodbo o izločitvi določenih poslov ali funkcij samo pod pogoji, ki jih določa zakonodaja.

Pri prenosu funkcij oz. aktivnosti kot izločene posle se upoštevajo naslednja pravila, ki so natančneje opisana v **Pravilniku o izločenih poslih**:

- določitev funkcij oz. aktivnosti, ki so bistvene/pomembne za poslovanje;
- način izbora izvajalca storitev izločenih poslov, ki je ustrezne kakovosti in opredelitev pogostosti ocenjevanja njegovih rezultatov oz. izvajanja storitev;
- metode in postopek spremljanja skladnosti in učinkovitosti izvajanja izločenih poslov;
- pogoje, ki jih mora izpolnjevati izvajalec izločenega posla;
- bistvene sestavine pogodbe o izločenem poslu;
- vzpostavitev Registra izločenih poslov;
- opredelitev tveganj, povezanih z izločenimi posli v Registru tveganj.

Vrsta, namen in pogoji prenosa aktivnosti ali funkcij kot izločene posle so podrobneje opredeljeni v **Politiki o izločenih poslih** (Outsourcing Policy).

3.12 Upravljanje neprekinjenega poslovanja

Zavarovalnica Sava zagotavlja trden sistem upravljanja neprekinjenega poslovanja za zagotovitev svoje sposobnosti neprekinjenega delovanja in omejitve izgube v primeru resne motnje poslovanja.

Družba je v ta namen vzpostavila:

- 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;
- Načrte okrevanja za ključne vire, ki ji omogočajo ponovno vzpostavitev običajnih poslovnih postopkov v ustreznem časovnem okviru.

Testiranje procesa neprekinjenega poslovanja poteka enkrat letno. Načrte mora družba redno posodabljati.

Ključna tveganja in aktivnosti ob morebitnih incidentih so zajeta v pravilih sistema upravljanja neprekinjenega poslovanja (Business Continuity Policy), ki ga je sprejela uprava družbe, z njim pa se seznanjajo tudi funkcija poslovnih procesov in informacijske tehnologije v nadrejeni družbi.

4 KONČNE DOLOČBE

Prilagoditve in odstopanja od vsebine krovne politike Zavarovalne skupine Sava so dokumentirana in poročana v skladu s postopkom sprejemanja in pregledovanja politik v Zavarovalni skupini Sava, ki je opredeljen v Politiki upravljanja Zavarovalne skupine Sava.

Ta politika začne veljati, ko jo sprejme uprava družbe in je nanjo podal soglasje nadzorni svet, uporablja pa se od 1. 12. 2020 dalje. Družba poroča Agenciji za zavarovalni nadzor o sprejemu oziroma spremembi pisnih pravil sistema upravljanja Zavarovalnice Sava.

Podpisan izvirnik se hrani v Službi za skladnost poslovanja. Hrani se tudi izvirni elektronski zapis. Skrbnik tega akta je Pravna služba.

V Mariboru, 10. 11. 2020

Uprava družbe:

mag. David KASTELIC, predsednik uprave



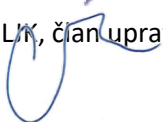
mag. Primož MOČIVNIK, član uprave



Miha PAHUJE, član uprave



Rok MOLIK, član uprave



Robert CIGLARIČ, član uprave



5 POJMI

V Politiki upravljanja uporabljeni pojmi imajo naslednji pomen:

Zavarovalna skupina Sava - Pozavarovalnica Sava, d. d., ki je nadrejena družba in vse njene podrejene družbe.

Družba - Zavarovalnica Sava, ki kot gospodarska družba na trgu samostojno opravlja pridobitno dejavnost kot svojo izključno dejavnost in zaradi lastniških povezav s Pozavarovalnico Savo, d.d., kot nadrejeno družbo sestavlja Zavarovalno skupino Sava.

Podružnica Hrvaška - organizacijska enota družbe, organizirana na ravni sektorja in zadolžena za izvajanje poslovanja na območju Republike Hrvaške.

Deležniki - posamezniki ali interesne skupine, ki lahko vplivajo na poslovanje družbe oziroma poslovanje družbe lahko vpliva na njih; deležniki tvorijo (notranje in zunanje) okolje družbe ter v njej ali preko nje uresničujejo takšne ali drugačne interese.

Organ upravljanja - organ vodenja ali nadzora v družbi.

Organ nadzora - v dvotirnem sistemu upravljanja Nadzorni svet družbe.

Organ vodenja - v dvotirnem sistemu upravljanja Uprava družbe.

Poslovodstvo - uprava družbe oziroma člani uprave družbe, ki so kot zakoniti zastopniki družbe vpisani v sodni register 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 (izvršni direktor sektorja, direktor službe).

Nižje vodstvo - vodje posameznih organizacijskih enot (oziroma, če ne zasedajo vodstvenih delovnih mest zaposleni, za katere ne velja tarifni del kolektivne pogodbe), ki so za svoje delo neposredno odgovorni višjemu vodstvu.

Osrednja funkcija - funkcija družbe, ki je neposredno povezana z osnovno dejavnostjo družbe (direktor področja).

Podporna funkcija - funkcija družbe, ki ni neposredno povezana z osnovno dejavnostjo družbe, vendar predstavlja podporo osrednji funkciji.

Poslovna funkcija - enoten pojem za osrednjo in podporno funkcijo.

Ključne funkcije - (za zagotavljanje sistema upravljanja tveganj) štiri ključne funkcije za zagotavljanje sistema upravljanja tveganj, kot jih opredeljuje Direktiva Solventnost II: funkcija upravljanja tveganj, aktuarska funkcija, funkcija notranje revizije, funkcija spremljanja skladnosti poslovanja.

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 nadzora je sestavljen iz treh obrambnih linij, ki imajo natančno opredeljene vloge.

Prva obrambna linija - notranje kontrole in upravljanje tveganj na ravni poslovnih funkcij prvo obrambno linijo tvorijo posamezne poslovne funkcije; v prvi obrambni liniji posameznim poslovnim funkcijam pripada lastništvo, odgovornost in sposobnost za identifikacijo, analizo, ocenjevanja, kontroliranja ter aktivno zmanjševanja negativnih vplivov tveganj na podlagi vsakodnevnega poslovanja.

Druga obrambna linija - nadzorne funkcije drugo obrambno linijo tvorijo funkcija upravljanja tveganj, aktuarska funkcija in funkcija spremljanja skladnosti; v drugi obrambni liniji naštetih tri ključne funkcije zagotavljajo neodvisen nadzor aktivnosti upravljanja tveganj 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 - fizična oseba, ki je v delovnem razmerju na podlagi sklenjene pogodbe o zaposlitvi v članici družbe, vključno s člani posloводства.

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 in določa tudi, kako je to področje urejeno z vidika družbe. Politika družbe je pripravljena na ravni nadrejene družbe. Krovna politika družbe je referenčni dokument za izdelavo solo politike posameznih družb v skupini. Krovno politiko družbe najprej sprejme uprava nadrejene družbe. H krovni politiki skupine nato »pristopijo« tudi vse družbe v skupini.

Posamezna družba v skupini krovno politiko bodisi:

- v celoti sprejme v predlagani vsebini ali
- sprejme v predlagani vsebini, razen določenih posebnosti, ki jih predhodno uskladi z nadrejeno družbo.

Skrbnik krovne politike - oseba, ki je zadolžena za strokovno pripravo in obdobjno pregledovanje in usklajevanje krovne politike.

Država članica EU - država članica Evropske unije ali država podpisnica Sporazuma o ustanovitvi Evropskega gospodarskega prostora.

Tretja država - država, ki ni država članica.

Nadzorni organ je pristojen za nadzor nad subjekti finančnega sektorja posamezne države; na območju Republike Slovenije pomeni Agencijo za zavarovalni nadzor in Agencijo za trg vrednostnih papirjev.

Zakonodaja - zakoni in drugi veljavni predpisi državnih organov.

Upravljavski nadzor podrejenih družb je nadzor poslovanja podrejenih družb prek korporativnih organov upravljanja: skupščina, nadzorni svet, upravni odbor, odbor direktorjev.

Poslovni nadzor podrejenih družb je nadzor poslovanja podrejenih družb prek poslovnih funkcij, ki so organizirane v nadrejeni družbi (poslovna linija nadzora).

Dodaten nadzor podrejenih družb je dodaten nadzor poslovanja podrejenih družb, ki se izvaja prek delovanja štirih ključnih funkcij.

6 PRILOGE

6.1 Priloga 1: Seznam politik Zavarovalnice Sava, d.d. in postopek njihovega sprejema ter dolžnost posredovanja AZN

Naziv internega akta	pristojnost nadzornega sveta	pristojnost revizijske komisije NS	posredovanje AZN
Politika upravljanja	soglasje	ne	da
Politika aktuarske funkcije	soglasje	seznanitev	da
Politika notranje revizije	soglasje	seznanitev	da
Politika skladnosti poslovanja	soglasje	seznanitev	da
Politika upravljanja tveganj	soglasje	seznanitev	da
Politika o načelih opravljanja distribucije zavarovalnih produktov in zagotavljanju pravilnega izvajanja politik in postopkov za distribucijo zavarovalnih produktov	soglasje	ne	ne
Politika lastne ocene tveganj in solventnosti (ORSA)	soglasje	seznanitev	ne
Politika notranjih kontrol	soglasje	seznanitev	da
Politika sposobnosti in primernosti zadevnega osebja	soglasje	ne	ne
Politika prejemkov	soglasje	ne	ne
Politika o izločenih poslih	soglasje	ne	da
Politika upravljanja kapitala	soglasje	ne	da
Politika upravljanja zavarovalnih tveganj	ne	ne	ne
Politika upravljanja operativnih tveganj	ne	ne	ne
Politika upravljanja kakovosti podatkov	seznanitev	ne	ne
Politika informacijske varnosti	seznanitev	ne	ne
Politika vodenja kakovosti poslovanja	seznanitev	ne	ne
Politika upravljanja likvidnostnega tveganja	ne	ne	ne
Politika upravljanja naložbenega tveganja	ne	ne	ne
Politika upravljanja sredstev in obveznosti	ne	ne	ne
Politika zasebnosti	ne	ne	ne
Politika zasebnosti na delovnem mestu	ne	ne	ne

Politika usposabljanja in razvoja zaposlenih	ne	ne	ne
Politika upravljanja inovacij	ne	ne	ne

7 REFERENČNI DOKUMENTI

- POL-14/15-5 Politika aktuarske funkcije
- POL-12-6 Politika notranje revizije
- POL-11-18 Politika skladnosti poslovanja
- POL-16-8 Politika upravljanja tveganj
- POL-4-25 Politika o načelih opravljanja distribucije zavarovalnih produktov in zagotavljanju pravilnega izvajanja politik in postopkov za distribucijo zavarovalnih produktov
- POL-16-14 Politika lastne ocene tveganj in solventnosti (ORSA)
- POL-16-3 Politika notranjih kontrol
- POL-19-19 Politika sposobnosti in primernosti zadevnega osebja
- POL-19-15 Politika prejemkov
- POL-11-4 Politika o izločenih poslih
- POL-7-2 Politika upravljanja kapitala
- POL-16-9 Politika upravljanja zavarovalnih tveganj
- POL-16-13 Politika upravljanja operativnih tveganj
- POL-14-17 Politika upravljanja kakovosti podatkov
- POL-20-16 Politika informacijske varnosti
- POL-1-20 Politika vodenja kakovosti poslovanja
- POL-6-11 Politika upravljanja likvidnostnega tveganja
- POL-6-12 Politika upravljanja naložbenega tveganja
- POL-6-7 Politika upravljanja sredstev in obveznosti
- POL-11-22 Politika zasebnosti
- POL-11-24 Politika zasebnosti na delovnem mestu
- POL-19-21 Politika usposabljanja in razvoja zaposlenih
- POL-18-26 Politika upravljanja inovacij
- PRA-11-51 Pravilnik o izločenih poslih
- PRA-8-91 Pravilnik o nabavi
- PRA-13-69 Pravilnik o varovanju poslovne skrivnosti
- PRA-11-50 Pravilnik o obvladovanju konflikta interesov
- AKT-11-3 Etični kodeks Zavarovalnice Sava d. d.
- AKT-1-8 Statut Zavarovalnice Sava d. d.
- AKT-1-5 Akt o upravi
- POS-1-2 Poslovnik o delu Uprave
- POS-1-4 Poslovnik o delu Nadzornega sveta
- AKT-1-4 Ustanovna listina Revizijske komisije nadzornega sveta
- POS-1-5 Poslovnik o delu Revizijske komisije nadzornega sveta