



## POLITIKA UPRAVLJANJA

Osnovni podatki	
Oznaka:	POL-1-1
Naziv:	Politika upravljanja
Izdaja:	5
Veljavnost od:	21. 2. 2022
Veljavnost do:	
Opis:	Politika določa poglobitve usmeritve korporativnega 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. 2020)
Akt, ki ga je nadomestil:	

<b>VSEBINA</b>	<b>STRAN</b>
<b>1 UVODNE DOLOČBE .....</b>	<b>4</b>
1.1 Predstavitev družbe.....	4
1.2 Predmet in cilj urejanja politike.....	4
1.3 Opredelitev pojmov.....	5
1.4 Cilj, poslanstvo, vizija in vrednote, ki jih upoštevajo usmeritve upravljanja.....	5
1.4.1 Splošno .....	5
1.4.2 Cilji .....	5
1.4.3 Poslanstvo (Zakaj obstajamo?).....	5
1.4.4 Vizija (Kdo želimo biti na dolgi rok?) .....	6
1.4.5 Vrednote (Kakšni smo?).....	6
1.5 Navedba referenčnega kodeksa upravljanja .....	7
1.6 Pregled sistema upravljanja družbe .....	7
<b>2 KOMUNICIRANJE.....</b>	<b>7</b>
2.1 Splošno .....	7
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.....	8
2.6 Način odzivanja v primeru govoric in člankov, ki so povezani z družbo in njenim poslovanjem .....	9
2.7 Varovanje interesov zaposlenih .....	9
2.8 Sodelovanje z deležniki.....	9
2.8.1 Zaposleni.....	9
2.8.2 Dobavitelji.....	10
2.8.3 Nadzorni in državni organi.....	10
2.8.4 Mediji.....	10
2.8.5 Lokalna in širša skupnost .....	10
<b>3 SISTEM UPRAVLJANJA.....</b>	<b>10</b>
3.1 Izbor sistema upravljanja.....	10
3.2 Organi upravljanja .....	11
3.3 Razdelitev odgovornosti, pristojnosti in pooblastil med organi upravljanja.....	11
3.3.1 Skupščina .....	11
3.3.2 Nadzorni svet.....	12
3.3.3 Komisije nadzornega sveta .....	14
3.3.4 Uprava .....	15

3.4	Upravljanje tveganj.....	16
3.5	Ključne funkcije v sistemu upravljanja tveganj.....	17
3.5.1	Splošno .....	17
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.....	20
3.8	Okvir za poslovno ravnanje .....	20
3.8.1	Korporativne vrednote in etični kodeks ravnanja .....	20
3.8.2	Zaveza o ugotavljanju nasprotja interesov in neodvisnosti članov nadzornega sveta, uprave, višjega in nižjega vodstva ter nosilcev ključnih funkcij.....	20
3.9	Sistem notranjih kontrol.....	22
3.10	Sposobnost in primernost zadevnega osebja.....	22
3.11	Izločeni posli .....	23
3.12	Upravljanje neprekinjenega poslovanja .....	23
4	KONČNE DOLOČBE.....	24
5	POJMI.....	25
6	PRILOGE .....	27
6.1	Priloga 1: Seznam politik Zavarovalnice Sava 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 1. 2. 2022, s sklepom št. 01-6-5/22 in s soglasjem nadzornega sveta družbe, ki je bilo podano na seji dne 18. 2. 2022, s sklepom št. 01-98-16/22, sprejela dokument

## POLITIKA UPRAVLJANJA

### 1 UVODNE DOLOČBE

Dokument Politika upravljanja (v nadaljevanju: politika upravljanja ali politika) 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 zakona, ki ureja zavarovalništvo (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

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 družbe 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 upravljanja pomeni zavezo za prihodnje delovanje.

### **1.3 Opredelitev pojmov**

V politiki uporabljeni pojmi imajo pomen, kot je opredeljen v 5. poglavju te politike.

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

#### **1.4.1 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.

#### **1.4.2 Cilji**

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

Zavedamo se, da je povezanost družbe in okolja, v katerem poslujemo, ključnega pomena za uspeh, zato podpiramo kulturne, športne in družbene aktivnosti, ter smo 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. V središče svojega poslovanja postavljamo stranko in zaposlene ter okoli njih gradimo naše vrednote in poslanstvo. Prilagajamo se potrebam strank in smo za njih na voljo vedno in povsod – tako kot si same želijo.

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.

#### **1.4.3 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 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.

#### **1.4.4 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.

#### **1.4.5 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 ključne 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 ipd.),
- 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 vsakokrat veljavni **Slovenski kodeks upravljanja javnih delniških družb** (v nadaljevanju: kodeks), ki sta ga nazadnje 27. 10. 2016 sprejeli Ljubljanska borza in Združenje nadzornikov Slovenije.

Družba je soustanovitelj Mreže za družbeno odgovornost Slovenije in se pri svojem delovanju zavzema, da postane trajnostna naravnost skladno z ISO standardi strateško pomembna na vseh področjih našega delovanja, v vseh okoljih, na katera vplivamo, in v vseh odnosih, ki jih gradimo in negujemo.

Kot ambasador se s sprejetjem **Slovenskih smernic korporativne integritete** zavezujemo k spoštovanju in h krepitvi 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 vsakodnevem 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 družbe 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 vsakokrat veljavnim zakonom, ki ureja gospodarske družbe in s sklepom Agencije za zavarovalni nadzor, 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.

## 2.7 Varovanje interesov zaposlenih

Pri vodenju zaposlenih v družbi izhajamo iz prepričanja, da bomo dosegli zadane cilje samo z usposobljenimi in zavzetimi zaposlenimi. Vodstvo družbe skrbi za učinkovito vodenje in motiviranje zaposlenih in si skladno z letnimi načrti poslovanja prizadeva, da se zaposleni vključujejo v različne aktivnosti strokovnega usposabljanja in osebnega razvoja. Z grajenjem znamke delodajalca in osredotočenostjo na zaposlene krepimo organizacijsko klimo in zavzetost zaposlenih.

Z zaposlenimi gradimo partnerski odnos in spodbujamo dvosmerno komunikacijo skozi sodelovanje in vključevanje na različnih ravneh družbe.

V družbi gradimo in krepimo sodobno organizacijsko kulturo in zagotavljamo delo v varnem, raznolikem in trajnostnem delovnem okolju. Naša odgovornost do zaposlenih se odraža tudi v prizadevanju do oblikovanja delovnega okolja, v katerem se spoštuje dostojanstvo in integriteta vsakega zaposlenega. Zaposlenim zagotavljamo vse pravice iz delovnega razmerja in omogočamo pogoje dela, da čim lažje usklajujejo poklicno in družinsko življenje.

Družba je sprejela **Etični kodeks Zavarovalnice Sava**. V kodeks smo zapisali vsa načela, po katerih se ravnajo zaposleni v odnosu do sodelavcev, strank in druge zainteresirane javnosti.

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

## 2.8 Sodelovanje z deležniki

### 2.8.1 Zaposleni

Zavedamo se, da so ljudje v družbi naša najpomembnejša vrednost. Za ustvarjanje pozitivnega ozračja in dobre poslovne kulture, ki sta gonili razvoja in napredka, je nepretrgana, odkrita in predvsem dvosmerna komunikacija v kolektivu odločilna.

Zaposlene seznanjamo z novimi znanji in aktualnim dogajanjem v Zavarovalni skupini Sava in družbi ter negujemo odnose in jih motiviramo z:

- intranetom,
- elektronskim obveščanjem,
- kolegiji,
- osebnimi pogovori,
- internim izobraževanjem,
- neformalnim srečanjem z zaposlenimi, tudi upokojenci,
- timskimi treningi,
- sestanki s sindikatom in svetom delavcev,
- letnimi razgovori z zaposlenimi,
- strateškimi konferencami.

### **2.8.2 Dobavitelji**

Družba skrbi za dobre partnerske odnose z dobavitelji, ki temeljijo na dolgoročnosti poslovnih odnosov in s tem zagotavljajo stabilnost nabave oziroma poslovanja družbe. Nabava poteka pregledno, v skladu s **Pravilnikom o nabavi**.

S podpisom tipske nabavne pogodbe, ki vključuje splošne pogoje poslovnega sodelovanja z dobavitelji (razen v izjemnih primerih) ter opredeljuje pravice in obveznosti pogodbenih strank, omogočamo partnersko sodelovanje z dobavitelji. Splošni pogoji poslovnega sodelovanja z dobavitelji so objavljeni na spletni strani družbe.

V družbi se zavedamo, da le dosledno izvajanje in izpolnjevanje svojih obveznosti do dobaviteljev utrjuje ugled v okolju.

### **2.8.3 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.

### **2.8.4 Mediji**

Za družbo so mediji pomemben most s širšo javnostjo. Z njimi vzdržujemo redne stike. Na vprašanja se odzivamo v dogovorjenem roku, komuniciramo odkrito, predvsem pa v skladu z načeli enakomerne obveščanja. Ob pomembnih dogodkih pošiljamo obvestila za medije ali organiziramo konference za novinarje.

### **2.8.5 Lokalna in širša skupnost**

Družba s svojimi dejavnostmi in storitvami skrbi za varnost, kakovost življenja in donosno prihodnost svojih strank, zaposlenih in vseh drugih deležnikov. Naše poslanstvo je tudi spoštljiv in odgovoren odnos do okolja, v katerem živimo in delamo. Naš cilj je spoznanje, da k širitvi trajnostne naravnosti šteje prav vsako dejanje posameznika. Poleg tega vlagamo sredstva v obliki donacij ali sponzorstev v znanje, šport in kulturo.

## **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.**, **Poslovnik o delu uprave**, **Akt o upravi** in **Poslovnik 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 sedmega 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, ZZavar-1, **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.

Nadzorni svet za posamezno leto pripravi rokovnik sej nadzornega sveta, s katerim določi predvidene datume in vsebine posameznih sej.

#### 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 **Poslovníku 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 seznanijo 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. Družba si prizadeva, da je nadzorni svet sestavljen v skladu z interno politiko raznolikosti sestave uprave in nadzornega sveta, tako da skupaj tvorijo homogeno celoto.

### **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 pripravljeni na nenehno izobraževanje in profesionalni razvoj.

Pri sestavi nadzornega sveta se zasleduje usmeritev, da je sestavljen tako, da imajo člani nadzornega sveta skupno kot 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**.

### **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.

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

V družbi je kot redna komisija oblikovana revizijska komisija. Za namen priprave predlogov glede meril in kandidatov za člane v upravi in nadzornem svetu družbe ter za namen ocenjevanja svoje sposobnosti in primernosti ter sposobnosti in primernosti komisij nadzornega sveta in uprave (ter vseh članov navedenih organov) je nadzorni svet s sklepom kot nestalno oblikoval tudi Komisijo za imenovanja in oceno sposobnosti in primernosti članov organa vodenja in nadzora.

#### 3.3.3.1 Revizijska komisija

Naloge in pristojnosti revizijske komisije določa Zakon o gospodarskih družbah, **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 zadolžitvev;
- 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 in oceno sposobnosti in primernosti članov organa vodenja in nadzora

Komisija za imenovanja in oceno sposobnosti in primernosti opravlja naloge skladno z interno politiko sposobnosti in primernosti zadevnih oseb družbe. Komisija pripravlja predloge glede kriterijev in kandidatov za članstvo v upravi in nadzornem svetu ter izvaja postopke vrednotenja usposobljenosti uprave, nadzornega sveta in komisij nadzornega sveta kot kolektivnih organov kot tudi postopke vrednotenja sposobnosti in primernosti posameznih članov navedenih organov. Komisija za oceno sposobnosti in primernosti na zaprosilo sveta delavcev družbe izvede tudi oceno sposobnosti in primernosti članov nadzornega sveta predstavnikov delavcev, ki jih izvoli svet delavcev družbe.

### 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**. Uprava deluje v skladu z visokimi etičnimi standardi in upošteva interese vseh skupin deležnikov.

#### 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 **Poslovníkom 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 in v **Aktu o upravi**. Družba si prizadeva, da je uprava sestavljena raznoliko, vendar skupaj zaokrožuje ustrezno homogeno celoto. Pri sestavi se upoštevajo strokovna znanja, izkušnje in veščine, ki se med posameznimi člani med seboj dopolnjujejo, tako da lahko zagotovijo smotrno in preudarno upravljanje družbe. 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 lahko tudi 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 meril:

- ustrezna osebna integriteta in poslovna etičnost,
- visoka motiviranost,
- celovito poslovno znanje,
- sposobnost učinkovitega komuniciranja in timskega dela,
- pripravljenost na nenehno izobraževanje in profesionalni razvoj,
- sposobnost učinkovite uporabe znanj pri delu in prenos znanj na druge,
- sposobnost vodenja ljudi,
- odzivnost na spremembe,
- obvladovanje kritičnih situacij,
- nekonfliktnost in povezovalnost.

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.

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**.

### **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**.

#### 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.

#### 3.5.2.8 Sodelovanje nosilcev ključnih funkcij

Nosilci ključnih funkcij se redno sestajajo (praviloma enkrat mesečno), si izmenjujejo mnenja, obravnavajo aktualno problematiko in posebnosti poslovanja v tekočem obdobju. Prav tako medsebojno usklajujejo letne načrte dela tistih nosilcev, ki so jih dolžni pripraviti v skladu z veljavno zakonodajo ali internimi akti, si izmenjujejo ugotovitve posameznih pregledov poslovanja oziroma ugotovitve ter 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 o spremljavi danih priporočil poročajo upravi, revizijski komisiji nadzornega sveta in nadzornemu svetu. Nosilci ključnih funkcij vsa svoja priporočila vodijo in spremljajo njihovo izvajanje tudi v spletni aplikaciji.

Nosilci ključnih funkcij enkrat letno podajo skupno izjavo (**Skupna izjava nosilcev ključnih funkcij Zavarovalnice Sava**), 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 upravljanja tveganj družbe učinkovit.

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

Družba ima v organizacijsko strukturo ter procese odločanja vgrajeno funkcijo za zagotovitev pravilnega izvajanja politik in postopkov za distribucijo zavarovalnih produktov. Funkcija deluje na podlagi **Politike o načelih opravljanja distribucije zavarovalnih produktov in zagotavljanju pravilnega izvajanja politik in postopkov za distribucijo zavarovalnih produktov**, ki določa tudi temeljna načela opravljanja distribucije zavarovalnih produktov ter namen, pristojnosti, odgovornosti in naloge funkcije.

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.

Nosilec funkcije poroča neposredno upravi, kot je opredeljeno v internem aktu, ki ureja delovanje funkcije.

### 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, ki so sestavni del sistema upravljanja tveganj družbe, se lahko ukvarjajo z vprašanji s področij upravljanja tveganj, upravljanja sredstev in obveznosti, aktuarstva, notranje revizije, nagrajevanja, informacijske varnosti, upravljanja kakovosti podatkov in podobno.

Pristojnosti, pooblastila in sestava odborov so opredeljeni v internih aktih (poslovniki 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. Pravila o postopkih obvladovanja nasprotij interesov so podrobneje opredeljena v ***Pravilniku o obvladovanju konflikta interesov***.

### 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 (***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 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 Spособnost 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).

Družba je v ta namen vzpostavila in izvaja postopek 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.

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.

Zahteve usposobljenosti zadevnega osebja so odvisne od same funkcije oziroma delovnega mesta, ki ga posamezna oseba zaseda.

Kriteriji in merila ter postopki izdelave ocene sposobnosti in primernosti zadevnega osebja so urejeni v **Politiki sposobnosti in primernosti zadevnega osebja** in drugih internih aktih.

### 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**.

### 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;
- načrte nadomeščanja in nasledstev na ključnih delovnih mestih.

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 seznanijo 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 21. 2. 2022 dalje. Družba poroča Agenciji za zavarovalni nadzor o sprejemu oziroma spremembi pisnih pravil sistema upravljanja Zavarovalnice Sava.

Politika se javno objavi na spletni strani zavarovalnice. Podpisan izvirnik se hrani v Službi za skladnost poslovanja. Hrani se tudi izvirni elektronski zapis.

Skrbnik tega akta je Pravna služba.

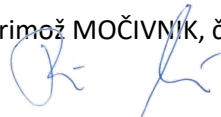
V Mariboru, 21. 2. 2022

#### Uprava družbe:

mag. David KASTELIC, predsednik uprave



mag. Primož MOČIVNIK, član uprave



Rok MOLIK, član uprave



Miha PAHULJE, 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 posamezna 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 našteje 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 članico Evropske unije ali država podpisnica Sporazuma o ustanovitvi Evropskega gospodarskega prostora.

**Tretja država** - država, ki ni država članica.

**Nadzorni organ** - 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** - nadzor poslovanja podrejenih družb prek korporativnih organov upravljanja: skupščina, nadzorni svet, upravni odbor, odbor direktorjev.

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

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

## 6 PRILOGE

### 6.1 Priloga 1: Seznam politik Zavarovalnice Sava 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

Politika raznolikosti	soglasje	ne	ne
Politika sodelovanja	seznanitev	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
- POL-1-30 Politika raznolikosti
- POL-6-29 Politika sodelovanja
- 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
- 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
- QF-1-24 Izjava o neodvisnosti člana NS/RK NS družbe Zavarovalnice Sava, d.d.
- QF-1-493 Skupna izjava nosilcev ključnih funkcij Zavarovalnice Sava
- Slovenski kodeks upravljanja javnih delniških družb
- Slovenske smernice korporativne integritete