Čistopis besedila Sistema in politike upravljanja Zavarovalnice Triglav, d.d., ki sta ga sprejela Uprava in Nadzorni svet Zavarovalnice Triglav, na seji, dne 19. 12. 2019:

SISTEM IN POLITIKA UPRAVLJANJA ZAVAROVALNICE TRIGLAV, D.D.

1. UVOD

Sistem in politika upravljanja (v nadaljevanju: politika) Zavarovalnice Triglav, d.d. (v nadaljevanju: Zavarovalnica Triglav, zavarovalnica ali družba) določata poglavitne usmeritve upravljanja družbe z upoštevanjem zastavljenih dolgoročnih ciljev in vrednot družbe. Politika predstavlja temelj za vzpostavitev ter uresničevanje trdnega in zanesljivega sistema upravljanja, ki temelji na učinkovitem sistemu upravljanja s tveganji in omogoča doseganje poslovne strategije družbe.

Namen politike je:

- opredelitev temeljnih elementov sistema upravljanja Zavarovalnice Triglav in osnovnih pravil upravljanja Zavarovalnice Triglav oziroma Skupine Triglav, z upoštevanjem strategije Skupine Triglav ter
- opredelitev preglednih notranjih razmerij glede odgovornosti in pristojnosti v sistemu upravljanja.

Cilj politike je doseči učinkovit in pregleden sistem upravljanja Zavarovalnice Triglav.

2. POGLAVITNE USMERITVE UPRAVLJANJA Z UPOŠTEVANJEM ZASTAVLJENIH CILJEV IN VREDNOT ZAVAROVALNICE TRIGLAV

Cilj Zavarovalnice Triglav:

Cilj Zavarovalnice Triglav je maksimiranje vrednosti družbe ter s tem povečevanje premoženja za delničarje na dolgi rok. To dosegamo z visoko konkurenčnimi in kakovostnimi storitvami,

učinkovitim obvladovanjem tveganj, finančno stabilnostjo ter z zavzetimi, visoko strokovnimi in motiviranimi sodelavci.

Poslanstvo:
Ustvarjamo varnejšo prihodnost.

Vizija:
Z osredotočenostjo na stranko dinamično razvijamo nove načine poslovanja, ki so temelj našega odgovornega dolgoročnega razvoja, ter hkrati poslujemo dobičkonosno in varno.

V regiji jugovzhodne Evrope smo prepoznavni kot vodilni ponudnik inovativnih in celovitih zavarovalno – storitvenih produktov ter upravljanja premoženja. Smo največji po kriteriju prihodkov in najboljši po zadovoljstvu strank. Stranke naše produkte in storitve, ki jih ponujamo vsekanalno, prepoznavajo kot enostavne in zaželene. Naša glavna konkurenčna prednost je izkušnja naših strank. Dinamično razvijamo nove načine poslovanja, ki so v vrhu trendov digitalizacije. Smo dobro pozicionirani v dinamičnih mrežah poslovnih ekosistemov. Učinkovito obvladujemo tveganja in zagotavljamo finančno stabilnost Skupine Triglav. Dobičkonosnost kapitala (ROE) v celotnem strateškem obdobju presega 10 odstotkov. Ohranjamo samostojno bonitetno oceno A priznane bonitetne agencije. Imamo urejen in učinkovit sistem upravljanja in vodenja Skupine Triglav. Naši procesi so vitki, enostavni, tehnološko napredni in stroškovno učinkoviti. Zavzeti in visoko strokovni zaposleni so temelj naše kulture odprtosti in sodelovanja ter našega trajnostno naravnanega in do vseh deležnikov odgovornega razvoja.

Vrednote :
- Odzivnost
  Odzovemo se takoj in učinkovito.
- Enostavnost
  Smo enostavni in transparentni.
- Zanesljivost
  Uresničujemo obljubljeno.

3. SISTEM UPRAVLJANJA ZAVAROVALNICE TRIGLAV

Upravljanje Zavarovalnice Triglav
Zavarovalnica Triglav ima t.i. dvotirni sistem upravljanja, kjer družbo vodi uprava, nadzoruje pa jo nadzorni svet.

Organi Zavarovalnice Triglav
Organi Zavarovalnice Triglav so skupščina, nadzorni svet in uprava.

Zavarovalnica Triglav ima vzpostavljen sistem upravljanja, temelječ na sistemu upravljanja tveganj, ki je prilagojen poslovnim načelom, strateškim ciljem in profilu tveganosti zavarovalnice. V ta namen ima vzpostavljeno jasno organizacijsko strukturo z definiranimi pristojnostmi in pooblastili ter vzpostavljenimi linijami poročanja, sprejet sistem notranjih kontrol, sistem neprekinjenega poslovanja ter pravila o zunanjem izvajanju (politiko izločenih poslov), v kolikor zavarovalnica odda v zunanje izvajanje kakršnokoli ključno ali pomembno operativno funkcijo ali dejavnost.

Sistem upravljanja Zavarovalnice Triglav vključuje tudi funkcijo upravljanja tveganj, funkcijo skladnosti poslovanja, funkcijo notranje revizije in aktuarsko funkcijo, katere Direktiva Solventnost II opredeljuje kot ključne funkcije (v nadaljevanju: ključne funkcije) ter odbore, ki jih imenuje Uprava.

Člani Uprave, Nadzornega sveta in nosilci ključnih funkcij zavarovalnice morajo biti ustrezno usposobljeni ter osebe dobrega ugleda in integritete, kar zavarovalnica ugotavlja in ocenjuje na podlagi meril, opredeljenih v notranjih aktov. Prav tako se pri izbiri kandidatov za člane Uprave in Nadzornega sveta upošteva raznolikost tako glede znanja, veščin in izkušenj kot tudi glede drugih okoliščin na strani kandidatov, kot so na primer spol, starost ali izobrazba. Nosilce ključnih funkcij pooblasti Uprava s soglasjem Nadzornega sveta.

4. RAZDELITEV ODGOVORNOSTI IN PRISTOJNOSTI MED ČLANI ORGANOV VODENJA IN NADZORA TER KLJUČNIMI FUNKCIJAMI IN ODBORI

4.1. Uprava

Uprava ima najmanj 3 (tri) in največ 6 (šest) članov, od katerih je eden predsednik Uprave. Točno število članov Uprave in področja, ki so v pristojnosti posameznega člana Uprave, določi Nadzorni

svet z Aktom o upravi. Predsednik Uprave predlaga Nadzornemu svetu imenovanje ali odpoklic vseh ali posameznega člana Uprave. Predsednik in vsi člani Uprave so v Zavarovalnici Triglav v delovnem razmerju za nedoločen in polni delovni čas. Zavarovalnica Triglav ima delavskega direktorja, ki je po položaju član Uprave.

Zavarovalnico Triglav zastopa in predstavlja Uprava. Uprava vodi in upravlja Zavarovalnico Triglav samostojno in na lastno odgovornost ter deluje v skladu s ciljem Zavarovalnice Triglav po maksimiranju vrednosti družbe ter s tem povečanju premoženja za delničarje na dolgi rok, upoštevajoč načela trajnostnega razvoja in koristi ostalih deležnikov. Vodenje poslov ni mogoče prenesti z Uprave na katerikoli drug organ družbe.

Uprava sprejema odločitve z enostavno večino. Pri neodločenem izidu glasovanja odloča glas predsednika.

Uprava ima pristojnosti in naloge skladno z veljavno zakonodajo, Statutom, Poslovnikom o delu Nadzornega sveta ter Aktom o upravi, nekatere pomembnejše so:
- vodi in organizira poslovanje;
- zastopa in predstavlja Zavarovalnico Triglav proti tretjim osebam;
- odgovarja za zakonitost poslovanja;
- skupaj z Nadzornim svetom sprejema strategijo razvoja Zavarovalnice Triglav in letni plan poslovanja;
- sprejema normativne akte Zavarovalnice Triglav;
- daje poročila Nadzornemu svetu o poslovanju Zavarovalnice Triglav in Skupine Triglav, pripravi predlog letnega poročila s poslovnim poročilom in ga skupaj z revizorjevim poročilom in predlogom delitve bilančnega dobička predloži Nadzornemu svetu;
- sprejema makroorganizacijo družbe in določa njeno mikroorganizacijo;
- sklicuje skupščino in
- izvaja odločitve skupščine.

4.2. Nadzorni svet

Zavarovalnica Triglav ima 9 (devet) članski Nadzorni svet, ki ga sestavlja 6 (šest) članov, predstavnikov delničarjev, in 3 (trije) člani, predstavniki delavcev. Člane Nadzornega sveta, predstavnike delničarjev, izvoli Skupščina Zavarovalnice Triglav. Člane Nadzornega sveta, predstavnike delavcev, izvoli Svet delavcev Zavarovalnice Triglav, ki s svojim sklepom seznani skupščino Zavarovalnice Triglav. Nadzorni svet izmed sebe izvoli predsednika in namestnika. Predsednik in namestnik sta predstavnika delničarjev. Člana Nadzornega sveta lahko Skupščina odpokliče pred potekom mandata. Namesto razrešenega člana Nadzornega sveta izvoli

skupščina Zavarovalnice Triglav novega člana. Mandat članov Nadzornega sveta je 4 (štiri) leta in so lahko ponovno izvoljeni brez omejitve.

Nadzorni svet nadzoruje vodenje družbe. Poleg pristojnosti, ki jih ima po Zakonu o gospodarskih družbah in Zakonu o zavarovalništvu, Nadzorni svet daje soglasje k odločitvam Uprave, kjer vložek Zavarovalnice Triglav oziroma vrednost presega v Poslovniku o delu Nadzornega sveta določen limit, in sicer pri ustanavljanju kapitalskih družb doma in v tujini, pri pridobivanju in odtujevanju kapitalskih deležev Zavarovalnice Triglav v domačih ali tujih gospodarskih družbah, pri izdaji dolžniških vrednostnih papirjev Zavarovalnice Triglav in dolgoročnemu zadolževanju Zavarovalnice Triglav pri tujih in domačih bankah, pri pridobivanju in odtujevanju nepremičnin Zavarovalnice Triglav ter investiranju v nepremičnine Zavarovalnice Triglav. Nadzorni svet daje soglasje tudi k imenovanju in razrešitvi nosilca funkcije notranje revizije ter politiki nagrajevanja nosilca funkcije notranje revizije oziroma nagrajevanju, v kolikor Zavarovalnica Triglav ne bi imela oblikovane politike prejemkov.

Pri nadzorovanju vodenja poslov Zavarovalnice Triglav mora Nadzorni svet zlasti:
- nadzirati primernost postopkov in učinkovitost delovanja funkcije notranje revizije;
- obravnavati ugotovitve Agencije za zavarovalni nadzor, davčne inšpekcije in drugih nadzornih organov v postopkih nadzora nad zavarovalnico;
- preveriti letna in druga finančna poročila zavarovalnice in o tem izdati obrazloženo mnenje,
- obrazložiti Skupščini delničarjev svoje mnenje k letnemu poročilu funkcije notranje revizije in sestaviti o tem pisno poročilo za Skupščino;
- preveriti predlog za uporabo bilančnega dobička, ki ga je predložila Uprava in o tem sestaviti pisno poročilo za Skupščino;
- preveriti sestavljeno letno poročilo, ki ga je predložila Uprava, zavzeti stališče do revizijskega poročila, in o tem sestaviti pisno poročilo za Skupščino ter v njem navesti morebitne pripombe ali pa ga sprejeti.

V okviru izvajanja svojih pristojnosti Nadzorni svet lahko pregleduje zadevne sklepe pristojnih organov, poslovne knjige zavarovalnice, shranjene vrednostne papirje ter blagajniško in drugo dokumentacijo, s katero se seznanja s podatki in dejstvi o poslovanju Zavarovalnice Triglav. Nadzorni svet odloča z večino oddanih glasov navzočih članov.

Nadzorni svet za posamezno poslovno leto oblikuje načrt lastnih aktivnosti ter opredeli njihove vsebine. V rokovniku sej Nadzornega sveta so določeni predvideni datumi sej in okvirne vsebine posameznih sej, predvsem tistih, za katere se lahko predvidijo termini sej Nadzornega sveta.

Nadzorni svet imenuje in lahko tudi odpokliče člane Uprave. Pri tem si prizadeva kontinuiteto njihovega dela zagotoviti s skrbno in pravočasno izbiro predsednika ter na njegov predlog ostalih članov Uprave.

Pri sprejemanju najpomembnejših odločitev, ki bi lahko pomembno vplivale na poslovno, finančno ali pravno stanje družbe, si Uprava in Nadzorni svet prizadevata doseči soglasje. Predsednik Uprave ima redne stike s predsednikom Nadzornega sveta ter se z njim posvetuje o strategiji, poslovanju in obvladovanju tveganj. Predsednik Uprave predsednika Nadzornega sveta obvešča o pomembnih dogodkih, ki so nujni za oceno položaja in posledic kot tudi za vodenje družbe. Predsednik Nadzornega sveta o pomembnih dogodkih obvesti Nadzorni svet in, če je potrebno, skliče sejo. Uprava in Nadzorni svet tesno sodelujeta, skladno z zakonodajo in dobro prakso v korist Zavarovalnice Triglav.

4.2.2. Komisije Nadzornega sveta in opredelitev njihovih vlog

Nadzorni svet lahko imenuje eno ali več komisij ali odborov, ki pripravljajo predloge sklepov Nadzornega sveta, skrbijo za njihovo uresničitev in opravljajo druge strokovne naloge. Komisija ali odbor ne moreta odločati o vprašanjih, ki so v pristojnosti Nadzornega sveta. Pooblastila in pristojnosti ter naloge komisij so določene z zakonom, Poslovnikom o delu Nadzornega sveta oziroma s sklepi Nadzornega sveta. V okviru danih pristojnosti ima komisija ali odbor pravico do pridobivanja potrebnih informacij in pravico, da pridobi strokovno mnenje o vprašanjih, ki spadajo na področje njune pristojnosti.

Komisijo ali odbor sestavljajo predsednik in najmanj dva člana. Predsednika imenuje Nadzorni svet izmed svojih članov. Mandat članov komisij traja dokler ne preneha mandat člana Nadzornega sveta vsaj polovici vseh članov Nadzornega sveta, ki so bili člani v Nadzornem svetu, ob oblikovanju posamezne komisije, če Nadzorni svet s sklepom ne odloči drugače. Članu komisije, ki mu preneha mandat člana Nadzornega sveta, preneha tudi mandat člana komisije. Nadzorni svet ob imenovanju člana komisije upošteva omejitev največ 2 (dveh) zaporednih mandatov posameznega člana komisije, tj. 8 (osem) let, če s sklepom ne odloči drugače.

Predsednik komisije ali odbora poroča o delu komisije ali odbora Nadzornemu svetu.

Komisija ali odbor lahko sprejme o svojem delu svoj poslovnik, sicer se pri delu komisije ali odbora smiselno uporabljajo določila poslovnika Nadzornega sveta.

V Zavarovalnici Triglav delujejo Revizijska komisija, Komisija za imenovanja in prejemke ter, Strateška komisija, medtem ko Nadzorni svet kot začasno komisijo oblikuje tudi Nominacijski odbor.

Pomembnejše naloge in pristojnosti Revizijske komisije so:

- spremlja postopek računovodskega poročanja ter pripravlja priporočila in predloge za zagotovitev njegove celovitosti;
- spremlja učinkovitost in uspešnost delovanja notranjih kontrol in sistemov za obvladovanje tveganja;
- spremlja obvezno revizijo letnih in konsolidiranih računovodskih izkazov ter poroča Nadzornemu svetu o rezultatu revizije;
- odgovarja za postopek izbire revizorja in predlaga Nadzornemu svetu imenovanje kandidata za revizorja letnega poročila družbe ter sodeluje pri pripravi pogodbe med revizorjem in družbo;
- nadzoruje neoporečnost finančnih informacij, ki jih daje družba ter ocenjuje sestavo letnega poročila in oblikuje predlog za Nadzorni svet;
- sodeluje s funkcijo notranje revizije, spremlja njena kvartalna poročila, obravnava notranje akte in pravila delovanja funkcije notranje revizije ter letne načrte funkcije notranje revizije;
- obravnava odločitve o imenovanju, razrešitvi in nagrajevanju direktorja funkcije notranje revizije.

K osrednjim nalogam in pristojnostim Komisije za imenovanje in prejemke sodijo: priprava predlogov meril za članstvo v Upravi, priprava predlogov politike plačil, povračil in drugih ugodnosti članov Uprave, predhodna obravnava predloga Predsednika Uprave, povezanega z vodenjem družbe, na podlagi tretjega odstavka 13. člena Statuta, izvajanje ocenjevanja usposobljenosti in primernosti članov uprave in nadzornega sveta skladno z določili Politike o ocenjevanju usposobljenosti in primernosti članov uprave in nadzornega sveta Zavarovalnice Triglav ter podpora in priprava predlogov na področjih, ki zadevajo Nadzorni svet (npr. nasprotje interesov, oblikovanje in izvajanje sistema plačil njegovim članom, ocenjevanje njegovega dela skladno s Kodeksom upravljanja javnih delniških družb).

Področja delovanja Strateške komisije so zlasti obravnava in priprava predlogov za Nadzorni svet v zvezi s strategijo Skupine Triglav in spremljanje njenega uresničevanja ter obravnava in priprava predlogov in mnenj za Nadzorni svet povezanih s strateškim razvojem oziroma načrtovanjem Skupine Triglav.

Nadzorni svet za izvedbo postopka imenovanja kandidatov za člane Nadzornega sveta, predstavnikov delničarjev oblikuje Nominacijski odbor kot začasno komisijo. Komisija pripravi kriterije in merila za izbiro, če Nadzorni svet ne določi drugače, evidentira kandidate za člane Nadzornega sveta, pozove Komisijo za imenovanje in prejemke, da izdela oceno o usposobljenosti in primernosti kandidatov in skupaj s predlogom ocene o usposobljenosti in primernosti kandidatov za člane Nadzornega sveta, Nadzornemu svetu posreduje predlog za imenovanje enega ali več kandidatov za člane, predstavnike delničarjev.

4.2.3. Zaveza Nadzornega sveta o ocenjevanju lastne učinkovitosti

Nadzorni svet Zavarovalnice Triglav oceni lastno učinkovitost in uspešnost ter v poročilu Nadzornega sveta navede, do katere mere je opravljeno samoocenjevanje prispevalo k spremembam v delovanju Nadzornega sveta.

Pri ocenjevanju Nadzorni svet izvede naslednje aktivnosti:
- ovrednoti delo Nadzornega sveta in komisij v preteklem letu ter po potrebi oblikuje ukrepe oz. priporočila glede potrebnih izboljšav;
- poda mnenje, ali je komuniciranje in sodelovanje med Upravo in Nadzornim svetom ustrezno;
- oceni prispevek članov, njihovo prisotnost na sejah Nadzornega sveta in njihovo udeležbo v razpravah in pri sprejemanju odločitev;
- preveri obstoj okoliščin, ki bi lahko privedle do nastanka nasprotja interesov oziroma odvisnosti posameznega člana;
- poda mnenje o trenutni sestavi Nadzornega sveta glede na potrebe, ki izhajajo iz zastavljenih ciljev Zavarovalnice Triglav.

4.3. Ključne funkcije

Ključne funkcije so v Zavarovalnici Triglav organizirane kot samostojne organizacijske enote, ki svoje naloge in odgovornosti izvajajo neodvisno druga od druge in od drugih organizacijskih enot družbe. Podrejene so neposredno Upravi in organizirane z namenom zagotavljanja ustreznih notranje-nadzornih mehanizmov v družbi. Njihovo delovanje je organizirano v okviru strukture treh obrambnih linij v sistemu upravljanja Zavarovalnice Triglav: funkcija upravljanja s tveganji, funkcija skladnosti poslovanja in aktuarska funkcija izvajajo kontrolne aktivnosti v okviru druge obrambne linije, funkcija notranje revizije pa v okviru tretje obrambne linije.

Vse štiri ključne funkcije med seboj sodelujejo in si medsebojno redno izmenjujejo informacije, potrebne za njihovo delovanje. Vsaka ključna funkcija ima v notranjih aktih podrobneje urejene najmanj svoje naloge, odgovornosti, procese in obveznosti poročanja.

4.3.1. Funkcija upravljanja s tveganji

Funkcija upravljanja s tveganji je zadolžena za podpiranje organov odločanja in drugih funkcij pri učinkovitem izvajanju sistema upravljanja tveganj, vzpostavitev in nadzorovanje sistema upravljanja s tveganji, spremljanje splošnega profila tveganj zavarovalnice kot celote, podrobno poročanje o izpostavljenosti tveganjem in svetovanje Upravi in Nadzornemu svetu o zadevah na področju upravljanja s tveganji, tudi v zvezi s strateškimi zadevami, kot so strategija zavarovalnice, združitve in prevzemi ter večji projekti in naložbe. Vse navedeno vključuje tudi ugotavljanje in ocenjevanje nastajajočih tveganj, aktivna skrb za delovanje odborov sistema

upravljanja s tveganji, koordinacijo in izračun kapitalskih zahtev, koordinacijo procesa in pripravo vseh poročil.

4.3.2. Funkcija skladnosti poslovanja

Funkcija skladnosti poslovanja v okviru sistema notranjih kontrol, v skladu s politiko, ki ureja funkcijo, spremlja skladnost poslovanja zavarovalnice s predpisi in drugimi zavezami ter v tem okviru ocenjuje tveganja glede skladnosti poslovanja družbe, ocenjuje možne vplive sprememb v pravnem okolju na poslovanje družbe, svetuje pri uskladitvi ter ocenjuje primernost in učinkovitost postopkov in ukrepov za uskladitev poslovanja zavarovalnice z ugotovljenimi spremembami v pravnem okolju ter o skladnosti poslovanja družbe s predpisi in drugimi zavezami seznanja Upravo in Nadzorni svet oziroma njegove komisije.

4.3.3. Funkcija notranje revizije

Funkcija notranje revizije izvaja stalen in celovit nadzor nad poslovanjem zavarovalnice z namenom povečevanja koristi za poslovanje zavarovalnice, in sicer na način, da nepristransko, sistematično in metodično ocenjuje primernost in učinkovitost upravljanja zavarovalnice, upravljanja tveganj in kontrolnih postopkov ter daje priporočila za njihovo izboljšanje. Poleg tega izvaja tudi svetovalne storitve po dogovoru z Upravo in vodstvom poslovnih področij, sodeluje z zunanjimi revizorji in drugimi nadzornimi organi, spremlja uresničevanje priporočil notranjih in zunanjih revizorjev ter skrbi za kakovost in nenehen razvoj notranjega revidiranja v zavarovalnici. Skrbi tudi za vzdrževanje primerne ravni kakovosti notranjega revidiranja v Skupini Triglav ter po potrebi izvaja ali sodeluje pri izvajanju notranjerevizijskih pregledov v drugih družbah Skupine Triglav.

Notranji revizorji so pri svojem delu nepristranski in se izogibajo nasprotju interesov. Skladno s tem ne opravljajo nobenih razvojnih in operativnih nalog, ki bi lahko povzročile nasprotje interesov in oslabile njihovo nepristranskost, ter ne odločajo o aktivnostih na področjih, ki so predmet notranjega revidiranja.

4.3.4. Aktuarska funkcija

Ključne naloge aktuarske funkcije so koordinacija in izvedba izračunov zavarovalno-tehničnih rezervacij, zagotavljanje, da se za izračun zavarovalno-tehničnih rezervacij uporabljajo ustrezne metode in modeli ter predpostavke, ocenjevanje ustreznosti, zadostnosti in kakovosti podatkov, potrebnih za izračun zavarovalno-tehničnih rezervacij, preverjanje ustreznosti splošne politike prevzemanja zavarovalnih tveganj in podajanje mnenja glede ustreznosti višine zavarovalne premije za posamezne produkte s stališča, ali premija za posamezne produkte zadošča za

pokrivanje vseh obveznosti iz teh zavarovalnih pogodb ter preverjanje ustreznosti pozavarovanja.

Aktuarska funkcija aktivno sodeluje pri implementaciji in izvajanju sistema upravljanja tveganj, zlasti pri razvoju, uporabi in spremljanju ustreznosti modelov za izračun kapitalskih zahtev in izvedbi lastne ocene tveganj in solventnosti. Naloge aktuarske funkcije se opravljajo v skladu z veljavnim zakonskimi določili, politiko aktuarske funkcije in standardi s področja aktuarstva.

Glavna naloga nosilca aktuarske funkcije je, da redno spremlja izvajanje aktuarske funkcije na področju, za katerega je zadolžena, in o pomembnejših ugotovitvah obvešča Nadzorni svet in Upravo v skladu z določili notranjega akta.

4.4. Odbori

Uprava imenuje odbore, ki imajo posvetovalno vlogo ali pa jim dodeli določene odločevalske pravice. V okviru sistema upravljanja s tveganji v drugi obrambni liniji na ravni Zavarovalnice skrbijo za učinkovito delovanje sistema upravljanja s tveganji na področjih, za katera so zadolženi in redno spremljajo tveganja zavarovalnice in družb Skupine Triglav. Pristojnosti, pooblastila in člane odborov potrjuje Uprava. Odbori sistema upravljanja s tveganji obravnavajo posamezna tveganja na ravni zavarovalnice in na ravni Skupine Triglav.

5. POROČANJE

Temeljne določbe sistema poročanja v zavarovalnici, vključno s postopkom identifikacije obveznosti poročanja in zadolženih ter odgovornih oseb za poročanje, ureja poseben pravilnik.

Z namenom zagotavljanja vseh potrebnih informacij za učinkovito in preudarno upravljanje družbe, vse poslovne funkcije in med njimi tudi ključne funkcije skladno z Zakonom o zavarovalništvu in notranjimi akti poročajo Upravi, Nadzornemu svetu oziroma Revizijski komisiji ter v posameznih primerih odborom, ustanovljenim s strani Uprave.

Podrobneje obseg in način poročanja, linije oz. sheme poročanja in periodiko poročanja za posamezno ključno funkcijo opredeljuje notranji akt te ključne funkcije.

5.1. Uprava

Uprava redno, izčrpno in točno poroča Nadzornemu svetu o poteku poslov, finančnem stanju zavarovalnice in njeni plačilni sposobnosti. Uprava je dolžna poročati Nadzornemu svetu najmanj enkrat v četrtletju.

Obveščanje Nadzornega sveta poteka pisno ali ustno na sejah Nadzornega sveta.

5.2. Funkcija upravljanja s tveganji

Funkcija upravljanja s tveganji redno poroča Upravi o pomembnejših ugotovitvah na področju profila tveganj, kapitalski ustreznosti zavarovalnice in Skupine Triglav ter je zadolžena za koordinacijo izvedbe lastne ocene tveganj in solventnosti in pripravo poročila. Nosilec funkcije upravljanja s tveganji lahko, v kolikor je to potrebno, poroča Upravi tudi o drugih pomembnejših vsebinah.

Nosilec funkcije upravljanja s tveganji kvartalno poroča Nadzornemu svetu o pomembnejših ugotovitvah na področju profila tveganj in kapitalski ustreznosti na ravni zavarovalnice in Skupine Triglav v poročilu o tveganjih.

Funkcija upravljanja s tveganji aktivno sodeluje in poroča o pomembnejših ugotovitvah Odborom iz sistema upravljanja s tveganji. V skladu z internimi akti je funkcija upravljanja s tveganji zadolžena tudi za obveščanje Agencije za zavarovalni nadzor o pomembnejših poročilih s področja upravljanja s tveganji, kakor tudi za redno poročanje o kapitalski ustreznosti na ravni zavarovalnice in Skupine Triglav.

5.3. Funkcija spremljanja skladnosti

Funkcija spremljanja skladnosti o skladnosti poslovanja zavarovalnice redno poroča Upravi. Nadzornemu svetu in Revizijski komisiji, katero seznanja tudi z letnim planom dela.

Poročilo o skladnosti poslovanja vsebuje najmanj opredelitev tveganj in ključna področja tveganj glede skladnosti v zavarovalnici, povzetek obravnavanih primerov neskladnosti s poudarkom na morebitnih večjih incidentih oziroma nepravilnostih ter s tem povezane posledice in sprejete ukrepe.

Ob ugotovljeni izpostavljenosti pomembnemu povečanemu tveganju za skladnost poslovanja, funkcija spremljanja skladnosti o tem poroča tudi odboru, pristojnemu za spremljanje izpostavljenosti tveganjem.

5.4. Funkcija notranje revizije

Funkcija notranje revizije poroča o izsledkih opravljenih notranjerevizijskih pregledov in izpolnjevanju letnega načrta dela funkcije izključno deležnikom v zavarovalnici, deležnikom zunaj zavarovalnice pa le, če jo k temu zavezuje zakon ali na podlagi pisnega soglasja ali zahteve Uprave.

S poročili o opravljenih notranjerevizijskih pregledih seznanja vodstvo revidiranih področij in Upravo. Poleg tega:

- četrtletno poroča Upravi in Revizijski komisiji, polletno pa Nadzornemu svetu o delu funkcije, izsledkih opravljenih notranjerevizijskih pregledov, uresničevanju priporočil notranjih in zunanjih revizorjev ter oceni primernosti in učinkovitosti delovanja sistemov notranjih kontrol in upravljanja tveganj na revidiranih področjih;
- letno poroča Upravi, Revizijski komisiji in Nadzornemu svetu o izpolnitvi letnega načrta dela funkcije, pogojih za delovanje funkcije, pomembnejših ugotovitvah notranjih revizorjev na podlagi opravljenih notranjerevizijskih pregledov ter oceni primernosti in učinkovitosti delovanja sistemov notranjih kontrol in upravljanja tveganj na revidiranih področjih.

Nosilec funkcije notranje revizije obvešča Upravo, Revizijsko komisijo in Nadzorni svet tudi o morebitnih drugih pomembnih zadevah, ki se nanašajo na sistem upravljanja zavarovalnice, upravljanja tveganj in kontrolnih postopkov.

5.5. Aktuarska funkcija

Nosilec aktuarske funkcije enkrat letno poroča Upravi in Nadzornemu svetu o pomembnejših ugotovitvah, ki se nanašajo na zanesljivost in ustreznost uporabljenih metod, modelov ter predpostavk, uporabljenih v izračunu zavarovalno-tehničnih rezervacij, in o tem, ali so oblikovane zavarovalno-tehnične rezervacije primerne za pokrivanje vseh obveznosti iz prevzetih zavarovanj, politiko prevzemanja zavarovalnih tveganj vključno z ugotovitvami glede višine zavarovalnih premij za posamezne produkte z vidika, ali je premija posameznih produktov zadostna za pokrivanje vseh obveznosti iz teh produktov in ustreznost pozavarovanja oziroma prenosa tveganj na namensko družbo.

Nosilec aktuarske funkcije lahko, v kolikor je to potrebno, poroča Upravi tudi o drugih pomembnejših vsebinah.

Nosilec aktuarske funkcije pripravi pisno poročilo o ugotovitvah za preteklo poslovno leto po stanju na zadnji dan preteklega poslovnega leta.

Nosilec aktuarske funkcije nemudoma poroča Upravi, v kolikor pri opravljanju nalog ugotovi, da zavarovalne premije za posamezna zavarovanja in drugi razpoložljivi viri ne zadoščajo za pokrivanje vseh obveznosti iz zavarovalnih pogodb, oziroma da zavarovalnica zavarovalno-tehničnih rezervacij ne oblikuje v skladu s predpisi.

6. REFERENČNI KODEKS UPRAVLJANJA

Zavarovalnica Triglav upošteva kot referenčni kodeks upravljanja Slovenski kodeks upravljanja javnih delniških družb (v nadaljevanju Kodeks upravljanja), ki sta ga sprejela Ljubljanska borza, d.d., Ljubljana in Združenje nadzornikov Slovenije.

Ob navedenem Kodeksu upravljanja Zavarovalnica Triglav pri svojem poslovanju spoštuje tudi določila Zavarovalnega kodeksa.

Zavarovalnica Triglav ima tudi lasten Kodeks Skupine Triglav, v katerem so zapisane temeljne vrednote in principi poslovanja z namenom doseganja poslovnih ciljev, strateških usmeritev in konkurenčnih prednosti na zakonit in etičen način, s spoštovanjem načel in standardov poštenega in transparentnega poslovanja.

7. SODELOVANJE IN KOMUNICIRANJE Z DELEŽNIKI

Celovita in aktivna komunikacija je ključna pri sodelovanju z deležniki, ki so povezani z Zavarovalnico Triglav. S korektno in uravnoteženo dvosmerno komunikacijo, družba vstopa v dialog z okoljem, v katerem posluje.

7.1. Strategija komuniciranja

Zavarovalnica izvaja aktivno strategijo komuniciranja, s katero zagotavlja korektno in pravočasno obveščanje in krepitev dialoga s širšo javnostjo, delničarji, zaposlenimi, mediji, lokalnimi skupnostmi in poslovnimi partnerji, skladno z veljavno zakonodajo, priporočili Ljubljanske borze, Kodeksom upravljanja javnih delniških družb, pravilnikom s področja javnih razkritij in finančnih instrumentov družbe in s Komunikacijskim kodeksom Skupine Triglav. Ta opredeljuje enotne standarde komuniciranja, s katerimi se na pregleden in celovit način ohranja in krepi prepoznavnost, integriteto, ugled ter dobro ime Zavarovalnice Triglav in Skupine Triglav.

Notranje komuniciranje

Posebno pozornost se namenja komuniciranju z zaposlenimi, saj se zavarovalnica zaveda, da je uspeh odvisen od vseh zaposlenih. Usmeritve notranjega komuniciranja temeljijo na oblikovanju poslovne kulture, ki spodbuja razumevanje in sodelovanje ter omogoča razvoj v smeri strateških dimenzij h in segmentov poslovanja.

Zunanje komuniciranje

Predstavlja proces utrjevanja ugleda, pojavnosti in podobe zavarovalnice, njene poslovne strategije razvoja in obveščanje javnosti o položaju družbe in poslovanju ter doseganju strateških ciljev. Skupina Triglav ima vzpostavljen celovit sistem upravljanja blagovne znamke, kar omogoča poenoten regionalni nastop in krepitev prepoznavnosti na vseh trgih, kjer je prisotna. Komunikacijski splet je v enem delu usmerjen v podporo prodaji vseh zavarovalnih vrst in obveščanju strank o ponudbi, v drugem delu pa v nagovarjanje primernega upravljanja raznovrstnih tveganj in preventive ter izgradnjo ugleda in utrjevanje blagovne znamke Triglav.

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

Področje varovanja poslovne skrivnosti v družbi celovito ureja poseben pravilnik, v katerem je opredeljena poslovna skrivnost, način določitve poslovne skrivnosti in stopnja zaupnosti poslovne skrivnosti, način ravnanja in varovanja poslovne skrivnosti ter odgovornost oseb, ki so dolžne varovati poslovno skrivnost.

Natančno predpisan in skladen z veljavnimi predpisi je pretok, nadzor dostopa do notranjih informacij, njihovo označevanje, ustrezno ravnanje z njimi, objavljanje notranjih informacij ter preprečevanje trgovanja s finančnimi instrumenti Zavarovalnice Triglav na podlagi notranjih informacij.

Odgovorna oseba v zavarovalnici vodi seznam oseb, ki so jim dostopne notranje informacije. Osebe s seznama obvesti, da so uvrščene na seznam, in poskrbi za podpis izjav, da so seznanjeni s pravili ravnanja z notranjimi informacijami, omejitvami trgovanja s finančnimi instrumenti družbe ter trgovalnimi okni in ukrepi v primeru kršitve obveznosti v zvezi z notranjimi informacijami.

Objave podatkov o poslovanju in drugih pomembnih informacij

Zavarovalnica Triglav kot družba Prve kotacije Ljubljanske borze sledi najvišjim standardom obveščanja, ki so opredeljeni v Zakonu o trgu finančnih instrumentov, drugih aktih slovenske in

evropske zakonodaje ter Priporočilih Ljubljanske borze. Redno, celovito in ažurno objavlja notranje, nadzorovane in druge pomembne informacije, ki bi utegnile vplivati na odločitve vlagateljev ali zainteresirane javnosti. Na sistemu SEOnet in na spletnih straneh vsako leto objavi finančni koledar z navedbo terminov objav pomembnejših nadzorovanih informacij, predvsem periodičnih poročil o poslovanju, informacije o dividendi in skupščini.

7.2. Opredelitev in sodelovanje z deležniškimi skupinami

Delničarji

Strateški cilj upravljanja Zavarovalnice Triglav je maksimiranje vrednosti družbe ter s tem povečanje premoženja delničarjev na dolgi rok. Zavarovalnica zagotavlja sistem upravljanja, ki spoštuje načelo enake obravnave delničarjev in omogoča odgovorno izvrševanje delničarskih pravic. Za komuniciranje strategije, načrtov in ostalih pomembnih in relevantnih informacij z obstoječimi in potencialnimi delničarji uporablja zlasti naslednje komunikacijske poti: skupščine delničarjev, sistem SEOnet, investicijske konference doma in v tujini, predstavitvene sestanke v finančnih centrih po svetu, posamezna srečanja z vlagatelji, spletne strani družbe, novinarske konference ob pomembnih korporativnih dogodkih, obveščanje o objavi notranjih in nadzorovanih informacij preko elektronske pošte.

Zavarovalci oziroma zavarovanci

Ob upoštevanju partnerskega odnosa zavarovalnica izvaja in izpolnjuje vse dogovorjene obveznosti, ki izhajajo iz sklenjenih zavarovalnih in drugih pogodb. Partnerski odnosi z zavarovanci so temelj delovanja v zavarovalno-finančni panogi na področju zavarovalništva in upravljanja premoženja.

Z visoko strokovno usposobljenimi zaposlenimi in z osebnim pristopom zavarovalnica in Skupina sodelujeta z zavarovanci in strankami, tako na področju sklepanja zavarovanj in reševanja zavarovalnih primerov, kot tudi pri upravljanju njihovega premoženja. Prvi stik z zavarovanci in strankami so vsekakor njeni strokovnjaki na terenu in na poslovnih mestih, kjer so na voljo informacije o ponudbi storitev in produktov ter povezanih storitev.

Skupina pripravlja različna gradiva o novostih s področja zavarovanja in upravljanja premoženja ter aktualnih strokovnih usmeritvah ter izdaja raznovrstne publikacije, ki prinašajo vse potrebne informacije o storitvah in produktih obeh nosilnih strateških dejavnosti. S tem si prizadeva, da bodo stranke zaupale v kakovost storitev, ki so jim na voljo. Z uporabo celovitega komunikacijskega spleta obvešča stranke o aktualni ponudbi produktov in storitev, novostih ter spremembah.

Zaposleni

Sodelovanje z in med zaposlenimi, ravnanje z njihovim znanjem in potenciali je konkurenčna prednost družbe. Z razvojno naravnanostjo in spodbujanjem motiviranosti zaposlenih si zavarovalnica prizadeva, da svojo konkurenčno prednost okrepi in nadgradi. Pri tem stremi k odprtemu in celovitemu komuniciranju z in med zaposlenimi, s čimer spodbuja pretok informacij ter krepi pozitivno klimo v družbi. Z zaposlenimi komunicira zlasti v okviru sistema kolegijev na različnih nivojih, aplikacij notranjega informacijskega sistema, internega spletnega mesta, interne revije, sestankov s Svetom delavcev in reprezentativnimi sindikati, dogodkov za zaposlene, sistemom letnih in četrtletnih razgovorov z zaposlenimi, coachingov, blagovnih znamk, projektov, itd.

Državni organi

Zavarovalnica s svojim delovanjem skrbi, da so v vseh fazah poslovnega procesa upoštevani predpisi, priporočila in dobre prakse ter zahteve pristojnih organov. Njeni strokovnjaki sodelujejo pri pripravi predlogov sprememb s področja zavarovalništva in upravljanja premoženja v okviru relevantnih delovnih skupin.

Nadzorni organi

Družba si prizadeva za dobro in celovito sodelovanje z Agencijo za zavarovalni nadzor, Agencijo za trg vrednostnih papirjev, Ljubljansko borzo vrednostnih papirjev in drugimi nadzornimi organi ter k spoštovanju odločb teh organov.

Dobavitelji in upniki

Zavarovalnica Triglav na osnovi partnerskega odnosa skrbno izvaja in izpolnjuje dogovorjene obveznosti. Dosledno spoštovanje omogoča korektno in stabilno poslovno partnerstvo ter zagotavlja utrjevanje ugleda Skupine Triglav.

Analitiki

Analitiki predstavljajo ključen del strokovne finančne javnosti. Njihove javno objavljene analize, napovedi in priporočila so pomemben vzvod za oblikovanje večje privlačnosti delnic Zavarovalnice Triglav kot naložbe, hkrati pa ostalim investitorjem lajšajo odločitev za nakup ali prodajo delnic. Komunikacija z analitiki poteka preko posameznih srečanj v okviru udeležb na investicijskih konferencah doma in v tujini, spletne strani družbe, sistema SEOnet, elektronske pošte, itd.

Mediji

Z mediji in njihovimi predstavniki zavarovalnica vzpostavlja aktivne odnose. Zaveda se njihove vloge , ko širšemu okolju predstavljajo podobo družbe in prenašajo informacije o vseh segmentih njenega poslovanja in delovanja. Z mediji komunicira proaktivno, odgovorno in skladno s Komunikacijskim kodeksom Skupine Triglav. Pri tem stremi k uporabi najširšega spleta pristopov in orodij kot so srečanja s predstavniki medijev sporočila za javnost, izjave za javnost, odgovori na vprašanja, korporativni dogodki, spletne strani družbe, itd.

Lokalne in širše skupnosti

Zavarovalnica odgovornost do okolja, v katere posluje, uresničuje z aktivnim vlaganjem v njegov razvoj. Blagovno znamko in prepoznavnost v družbenem okolju krepi z oblikovanjem partnerstev na nivojih. Svoja prizadevanja uresničuje na področju kulture, športa, izobraževanja, trajnostnega delovanja in humanitarnosti na lokalni, nacionalni in mednarodni ravni. Lokalno podporo večinoma izvaja prek njenih lokalnih entitet, zahtevnejše in širše usmerjene projekte pa z uporabo centraliziranega pristopa.

8. UGOTAVLJANJE NASPROTJA INTERESOV IN NEODVISNOSTI ČLANOV NADZORNEGA SVETA IN UPRAVE ZAVAROVALNICE TRIGLAV

Nadzorni svet

Člani nadzornega sveta izvajajo vse previdnostne ukrepe, da bi se izognili nasprotju interesov, ki bi lahko vplivali na njihovo presojo. Člani Nadzornega sveta enkrat letno, ob menjavi in ob vsaki spremembi, podpišejo in predložijo Nadzornemu svetu izjavo o neodvisnosti in lojalnosti, s katero se člani opredelijo do obstoja posameznih nasprotij interesov skladno s kriteriji, kot jih določa Kodeks o upravljanju javnih delniških družb, Poslovnik o delu Nadzornega sveta ter Pravilnik o obvladovanju nasprotja interesov.

Člani Nadzornega sveta obveščajo Nadzorni svet o kakršnemkoli (dejanskem ali potencialnem) nasprotju interesov v zvezi z opravljanjem funkcije člana Nadzornega sveta.

V primeru suma o nasprotju interesov ali kršitve konkurenčne prepovedi član Nadzornega sveta ali Uprave nemudoma obvesti Nadzorni svet. Če Nadzorni svet presodi, da gre za kršitev prepovedi konkurence, mora član Uprave ali Nadzornega sveta takoj prenehati s kršitvami in prenesti koristi iz konkretnega posla na družbo ter ji povrniti morebitno škodo.

Če Nadzorni svet presodi, da gre za relevantno nasprotje interesov, mora član nemudoma sprejeti ustrezne ukrepe za odpravo izkazanih tveganj, če pa relevantno nasprotje interesov ni zgolj prehodnega značaja in se ga ne da odpraviti, pa Nadzorni svet presodi potrebo po prenehanju funkcije člana Uprave ali Nadzornega sveta in temu ustrezno ukrepa.

V primeru potencialnega nasprotja interesov mora posamezni član Nadzornega sveta pojasniti nasprotje interesov in se vzdržati sodelovanja in sprejemanja odločitev o zadevi, v zvezi s katero je podano nasprotje interesov.

Nadzorni svet morebitno nasprotje interesov upošteva 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 v Nadzorni svet. Kandidat mora tako v postopku izbire razkriti informacijo o članstvu v drugih organih vodenja ali nadzora ter oceno potencialnega nasprotja interesov.

Prav tako velja, da posamezni član Nadzornega sveta pri svojem delu ni vezan na mnenja ali navodila tistih, ki so ga izvolili, predlagali oziroma imenovali, temveč za opravljanje svoje funkcije prevzema polno osebno odgovornost.

Uprava

V primeru obstoja dejanskega nasprotja interesov ali kršitve prepovedi konkurence član Uprave nemudoma obvesti Nadzorni svet. Če Nadzorni svet presodi, da gre za kršitev prepovedi konkurence, mora član Uprave takoj prenehati s kršitvami in prenesti koristi iz konkretnega posla na družbo ter ji povrniti morebitno škodo.

Člani Uprave morajo biti ves čas pozorni na obstoj okoliščin iz katerih izhaja dejansko ali potencialno nasprotje interesov v zvezi z opravljanjem njihovega dela oziroma funkcije ter ravnati v skladu z internimi pravili o razkrivanju in preprečevanju nasprotij interesov. Svoje funkcije in informacij, ki jih pridobijo v zvezi s tem ne smejo uporabiti za to, da bi sebi ali komu drugemu uresničili nedovoljen zasebni interes.

V primeru potencialnega nasprotja interesov mora posamezni član Uprave okoliščine nasprotja interesov pojasniti Upravi in Nadzornemu svetu in se vzdržati odločanja ali vplivanja na odločanje o zadevi, v zvezi s katero je podano nasprotje interesov.

Postopek odprave ali razkritja nasprotja interesov in izločitve iz odločanja člana Uprave, zaradi dejanskega ali potencialnega nasprotja interesov, mora biti pisno dokumentiran in obrazložen.

Pravilnik Zavarovalnice Triglav o obvladovanju nasprotja interesov določa in opredeljuje:
- pojem nasprotja interesov zaposlenih v družbi;
- dolžnost rednega in sprotnega razkrivanja dejanskega ali potencialnega nasprotja interesov;
- dolžnost razkritja osebne ali druge povezanosti s tretjimi osebami;
- pravila, postopke ter ukrepe za zaznavanje in obvladovanje nasprotja interesov.

9. VAROVANJE INTERESOV ZAPOSLENIH V ZAVAROVALNICI TRIGLAV

Zavarovalnica Triglav verjame, da so kompetentni, zavzeti, zdravi, zadovoljni in motivirani sodelavci ključni za doseganje poslovnih ciljev družbe. Zaradi tega so številne aktivnosti na področju upravljanja s človeškimi viri usmerjene v doseganje teh ciljev. Ob tem se zaveda, da se poslovni cilji Zavarovalnice Triglav spreminjajo, kot se spreminjajo tudi gospodarske okoliščine, zaradi česar sproti določa in vrednoti primernost prioritet aktivnosti ravnanja s človeškimi viri.

Zavarovalnica Triglav vsem zaposlenim zagotavlja enake možnosti ne glede na narodnost, raso ali etnično poreklo, nacionalno in socialno poreklo, spol, barvo kože, zdravstveno stanje, invalidnost, vero ali prepričanja, starost, spolno usmerjenost, družinsko stanje, članstvo v sindikatu in premoženjsko stanje, pri čemer se upoštevajo dejanske razlike v položaju določene skupine zaposlenih.

Zavarovalnica Triglav ščiti dostojanstvo in osebnost zaposlenih, sprejema ustrezne ukrepe za zaščito delavcev pred vsakršnim nadlegovanjem oziroma drugim ponavljajočim se ali sistematičnim graje vrednim ali očitno negativnim in žaljivim ravnanjem ali vedenjem usmerjenim proti delavcem na delovnem mestu ali v zvezi z delom.

Ker zavarovalnica ve, da je za razvoj in ohranjanje kompetenc pomembno tudi stalno in usmerjeno strokovno izobraževanje, zaposlenim omogoča sistemsko funkcionalno in splošno izobraževanje, ki temelji na potrebah po krepitvi posameznikovih znanj in kompetenc. V tem okviru imajo zaposleni možnost sodelovati v različnih izobraževalnih oblikah, ki obsegajo tako notranja usposabljanja kot tudi zunanje formalne oblike izobraževanja in študija. Namen izobraževalnih aktivnosti je podpirati razvoj in prenos ključnih znanj, ki so po posameznih poslovnih področij pomembna za kompetence zaposlenih. Pomembna oblika prenosa znanja in dobrih praks je mobilnost zaposlenih med družbami Skupine Triglav. Posebna pozornost je namenjena usposabljanju in coachingu vseh vodij, ki imajo ključno vlogo pri implementaciji različnih HR sistemov in transformacij organizacijske kulture.

S štipendijami študentov in z različnimi oblikami sodelovanja s fakultetami se pridobiva sposobne mlade kadre s področij, ki so za zavarovalnico poslovno zanimiva.

Za dolgoročno motiviranost zaposlenih skrbi sistem nagrajevanja (politika prejemkov) v zavarovalnici, ki omogoča zadržanje primerno strokovno usposobljenih, kompetentnih, odgovornih in zavzetih zaposlenih, pri čemer ne spodbuja prevzemanja tveganj, ki presegajo meje dovoljenega tveganja zavarovalnice in tako zagotavlja vzdrževanje primerne kapitalske trdnosti zavarovalnice. Pomemben del sistema nagrajevanja predstavlja ciljno usmerjen sistem vodenja, ki je na ravni družbe podprt s sistemskimi letnimi in četrtletnimi razgovori. V okviru teh razgovorov zaposleni skupaj s svojimi nadrejenimi določijo svoje poslovne in razvojne cilje ter kompetence, ki jih mora posameznik v naslednjem letu krepiti, kar omogoča usmerjeno delovanje in razvoj vsakega zaposlenega. S ciljnim vodenjem in razvojem kompetenc zavarovalnica zaposlene usmerja, razvija njihov potencial in jih z vključevanjem v gradnjo ciljev organizacije in ustvarjanjem stimulativnega delovnega okolja tudi ustrezno motivira.

Pomembno področje je tudi ravnanje s ključnimi in perspektivnimi kadri, ki glede na svoja delovna mesta, ki jih že zasedajo oziroma jih bodo zasedali, še posebej ključno vplivajo na poslovanje družbe. Za te skupine zaposlenih se razvijajo posebne ciljne oblike izobraževanja ter ustrezni sistemi za podporo razvoju njihovih karier.

Zaposleni se sistematično vključujejo v proces odločanja v obliki neposredne in posredne participacije. Neposredno participacijo zavarovalnica spodbuja na ravni delovnih mest, kjer se zaposleni ali delovne skupine vključujejo v urejanje pogojev, organizacije, dinamike in intenzitete lastnega dela kot tudi v različnih kolektivnih oblikah vključitve zaposlenih v odločanje (oddelčni in sektorski sestanki, kolegiji področij in podobno). Posredna participacija poteka preko izvoljenih predstavnikov zaposlenih v Predstavništvih sveta delavcev na Območnih enotah in na Centrali ter preko Sveta delavcev kot centralnega organa delavskega soupravljanja. Posredna participacija poteka tudi preko predstavnikov zaposlenih v Nadzornem svetu, ki se kot izvoljeni delavski predstavniki vključujejo v odločanje o vprašanjih, ki zadevajo njihove interese.

V kolektivno pogajanje se zaposleni po sistemu tristranskega usklajevanja med Upravo in njenimi strokovnimi službami, reprezentativnimi sindikati in Svetom delavcev vključujejo v regulacijo plač in nekaterih drugih splošnih pogojev dela.

10. POLITIKA TRANSAKCIJ S POVEZANIMI OSEBAMI

Zavarovalnica Triglav izvaja vse transakcije s povezanimi osebami praviloma po tržnih pogojih. V okviru transakcij s povezanimi osebami deluje Zavarovalnica Triglav predvsem kot obvladujoča družba Skupine Triglav, delovanje pa temelji po načelu povečanja poslovne uspešnosti v vsaki odvisni družbi in Skupini Triglav kot celoti.

Aktivnosti, ki se nanašajo na povezane osebe, vključujejo upravljavsko, strateško – razvojne in operativne aktivnosti.

Upravljavske aktivnosti so aktivnosti povezane z upravljanjem in nadzorom povezanih oseb. Upravljavske aktivnosti Zavarovalnica Triglav ne zaračunava povezanim osebam, če so izvedene izključno v interesu Zavarovalnice Triglav.

Strateško – razvojne aktivnosti so aktivnosti, ki se nanašajo na skupen razvoj, implementacijo novih produktov, IT rešitev in drugih razvojnih aktivnosti, medtem ko se operativne aktivnosti nanašajo na izvajanje administrativne, finančne in ostale storitve. Izvajanje navedenih storitev se zaračunava povezanim osebam po metodi notranjih ali zunanjih primerljivih prostih cen, metode dodatka na stroške ali po metodi prerazporeditve stroškov.

11. UPRAVLJANJE ODVISNIH DRUŽB ZAVAROVALNICE TRIGLAV

Poglavitne usmeritve upravljanja odvisnih družb, z upoštevanjem zastavljenih dolgoročnih ciljev in vrednot oz. strategije Skupine Triglav določa Politika upravljanja odvisnih družb v Skupini Triglav (v nadaljevanju: Politika).

Skupino Triglav sestavljajo obvladujoča družba Zavarovalnica Triglav, d.d. in njene odvisne družbe, v katerih ima krovna družba neposredno ali posredno večino glasovalnih pravic. Politika se praviloma nanaša na vse odvisne družbe, medtem ko se za pridružene družbe uporablja smiselno.

Odvisne družbe v Skupini Triglav poslujejo kot samostojne pravne osebe, in sicer v skladu z veljavno zakonodajo, s sprejetimi sklepi skupščin ter organov vodenja in nadzora odvisnih družb, s pogodbami o poslovnem sodelovanju (če so sklenjene) in z ostalimi sprejetimi pravilniki in navodili, ki so jih implementirale posamezne odvisne družbe v Skupini Triglav.

Za izvajanje sistema upravljanja odvisnih družb v Skupini Triglav je zadolženo Področje za upravljanje odvisnih družb Supine Triglav. V sodelovanju s strokovnimi službami in poslovnimi področji krovne družbe se z uveljavitvijo sistema minimalnih standardov vzpostavlja in ohranja učinkovit ter pregleden sistem upravljanja Skupine Triglav.

Sistem upravljanja odvisnih družb Skupine Triglav se izvaja kot korporacijsko upravljanje, z aktivnim izvrševanjem upravljavskih pravic, ki jih ima Zavarovalnica Triglav oziroma njena odvisna družba kot obvladujoča družba skladno z zakonodajo, ki velja za posamezno odvisno družbo, ob hkratnem upoštevanju internih pravil posamezne odvisne družbe.

V okviru korporacijskega upravljanja se izvaja tudi poslovno upravljanje. Poslovno upravljanje temelji na zagotavljanju učinkovitega spremljanja oz. nadzora nad poslovanjem odvisnih družb, pri čemer z izvajanjem aktivnosti, ki spodbujajo sodelovanje na strokovnih področjih ter z medsebojno obveščenostjo in prenosom znanja na ravni Skupine Triglav, podpira harmonizacijo poslovanja in doseganja sinergij.

Skladno s Politiko poteka sistem upravljanja odvisnih družb na način, da Zavarovalnica Triglav kot krovna družba izvaja aktivnosti na področju upravljanja do svojih neposredno odvisnih družb. Neposredno odvisne družbe pa v skladu z navedenim prevzemajo odgovornost za prenos sistema upravljanja in izvedbo aktivnosti na področju upravljanja do svojih odvisnih družb. Natančneje so pričakovani cilji prenosa sistema in izvedbe aktivnosti opredeljeni v minimalnih standardih.

12. PREGLED IZVAJANJA IN SKLADNOSTI POLITIKE

Pravna pisarna v sodelovanju s Službo notranje revizije vsako leto izvede oceno uresničevanja tega sistema in politike ter pregleda skladnost s strategijo, drugimi politikami v sistemu upravljanja Zavarovalnice Triglav ter z drugimi notranjimi akti, zakonodajo in drugimi predpisi.

13. KONČNE DOLOČBE

Politiko upravljanja Zavarovalnice Triglav sta sprejela Uprava in Nadzorni svet Zavarovalnice Triglav dne 30.3.2010 in vsebuje spremembe in dopolnitve, ki sta jih sprejela Uprava in Nadzorni svet Zavarovalnice Triglav, dne 29.3.2011 , 15. 3. 2012, 7. 4. 2014, 3. 3. 2015, 17. 12. 2015, 22. 12. 2016, 21. 12. 2017, 20. 12. 2018 in dne 19. 12. 2019.

Delničarje in zainteresirano javnost se glede sprejetja in vsebine seznani z javno objavo v sklopu sistema SEOnet in istočasno objavo na spletnih straneh Zavarovalnice Triglav.

Dokument je objavljen na spletnih straneh v slovenskem in prevod v angleškem jeziku.

Ljubljana, 19. 12. 2019

Uprava in Nadzorni svet
Zavarovalnice Triglav, d.d.