



ZDRUŽENJE NADZORNIKOV
SLOVENIJE

za učinkovito korporativno
upravljanje

BORZA
LJUBLJANSKA BORZA
LJUBLJANA *Stock Exchange*



SLOVENSKI KODEKS UPRAVLJANJA JAVNIH DELNIŠKIH DRUŽB

27. oktober 2016

SLOVENSKI KODEKS UPRAVLJANJA JAVNIH DELNIŠKIH DRUŽB

KAZALO

I. PREAMBULA	4
II. OPREDELITEV POJMOV	6
III. PRIPOROČILA KODEKSA UPRAVLJANJA JAVNIH DELNIŠKIH DRUŽB	10
PRILOGA A: KOMISIJE NADZORNEGA SVETA.....	34
PRILOGA B: NASPROTJA INTERESOV	36
PRILOGA C: SESTAVA IN PREJEMKI UPRAVE TER NADZORNEGA SVETA.....	38

Kodeks upravljanja javnih delniških družb [Elektronski vir].

Izdajatelj: Ljubljanska Borza, d. d in Združenje nadzornikov Slovenije, Ljubljana, 2016

Kodeks upravljanja javnih delniških družb so sporazumno oblikovali in sprejeli Ljubljanska borza, d. d., Ljubljana, Združenje nadzornikov Slovenije in Združenje Manager dne 18. 3. 2004 ter spremenili in dopolnili dne 14. 12. 2005, 5. 2. 2007 in 8. 12. 2009.

Kodeks v zdajšnji prenovljeni obliki sta oblikovala Ljubljanska borza, d. d., Ljubljana, in Združenje nadzornikov Slovenije in je bil sprejet 27. 10. 2016.

I. PREAMBULA

Pred sprejetjem te verzije Kodeksa upravljanja javnih delniških družb (Kodeks) je bil v veljavi Kodeks upravljanja javnih delniških družb, ki so ga sporazumno oblikovali in sprejeli Ljubljanska borza, d. d., Ljubljana, Združenje nadzornikov Slovenije in Združenje Manager dne 8. 12. 2009 in se je začel uporabljati s 1. 1. 2010. Ta Kodeks je dopolnitev Kodeksa iz leta 2009.

Razlogi za prenovu Kodeksa

- V skoraj sedmih letih od sprejetja prejšnje verzije kodeksa se je spremenilo regulativno okolje na področju upravljanja družb. Ključne spremembe zakonodaje v tem času so bile vsebovane zlasti v petih novelah ZGD-1, ki so posegle tako na področje upravljanja družb kot na področje poročanja in javnih razkritij o upravljanju.
- Poleg tega se je v tem času spremenila tudi mednarodna in slovenska priporočena praksa, povezana s korporativnim upravljanjem. V letu 2015 je OECD sprejel nove Principe korporativnega upravljanja, nove kodekse so v tem času sprejele mnoge druge evropske države (npr. Avstrija, Nemčija, Finska, Danska, Švedska, Združeno kraljestvo, Romunija, baltske države). Nova priporočena praksa korporativnega upravljanja pa se je razvila tudi v obliki avtonomnih virov v Sloveniji (npr. Kodeks korporativnega upravljanja s kapitalsko naložbo države, 2014; Kodeks upravljanja za nejavne družbe, 2016; Priporočila za revizijske komisije, 2016; Praktični napotki za kvalitetna pojasnila v izjavah o upravljanju, 2015; Smernice za izbor in priporočila za delo predsednikov nadzornih svetov, 2014; Smernice za izbor in delo sekretarjev nadzornih svetov in upravnih odborov, 2014; Kodeks profesionalne etike Združenja nadzornikov Slovenije, 2014; Priporočila za poročanje nadzornemu svetu, 2014; Slovenske smernice korporativne integritete, 2014; Smernice za komuniciranje za člane nadzornih svetov, 2014; Smernice za delovanje upravnih odborov, 2013; Praktični napotki za nadzorne svete pri kadrovanju uprav, 2012; Priročnik za vrednotenje učinkovitosti nadzornih svetov, 2011; matrika za samoocenjevanje nadzornega sveta). Poleg pomembnega razvoja priporočil dobre prakse pa je treba izpostaviti še Priporočilo Evropske komisije o kakovosti

poročanja o upravljanju družb iz leta 2014, ki države članice EU usmerja k spremljanju in nadzoru nad skladnostjo s kodeksi.

- Tretji razlog za spremembo Kodeksa so analize uporabe in skladnosti s Kodeksom, ki so predstavljene v obliki Poročila o analizi razkritij v izjavah o upravljanju o skladnosti s Kodeksom upravljanja javnih delniških družb za obdobje 2010–2014, ki sta jih izvedla Ljubljanska borza in Združenje nadzornikov Slovenije. K temu so prispevale tudi povratne informacije, ki so jih dali izdajatelji kot uporabniki Kodeksa. Na podlagi analize skladnosti s Kodeksom in povratnih informacij izdajateljev je postalo jasno, katere določbe Kodeksa družbe spoštujejo in katera razkritja odstopanj so najpogostejša, kot tudi to, katere določbe niso zapisane dovolj jasno in v praksi njihovo spoštovanje ali razkrivanje odstopanja povzroča nepotrebne težave.

Vsebinske spremembe Kodeksa

Večina sprememb Kodeksa glede na prejšnjo verzijo je redakcijskih in nomotehničnih. Kodeks pa vsebuje tudi nekaj pomembnih vsebinskih sprememb:

- V prvem poglavju z naslovom **Okvir upravljanja družb** je dodan nov institut – Politika raznolikosti, ki jo opredeljuje že 70. člen ZGD-1. Ta institut je namenjen zlasti bolj jasni opredelitvi priporočil na področju raznolikosti in zastopanosti obeh spolov v organih vodenja in nadzora. Družbe spodbuja k resnemu pristopu k zagotavljanju raznolikosti, ne da bi različnim družbam vsiljeval enako rešitev. Poleg tega so dopolnjena priporočila glede oblikovanja izjave o upravljanju družbe in nadzoru nad skladnostjo s Kodeksom. Večletna analiza izjav o upravljanju je pokazala, da nekatere družbe še vedno ne razumejo instituta »spoštuj ali pojasni« in da je kakovost razkritij odstopanj od Kodeksa v izjavah o upravljanju neustrezna, kar ni dobro niti za družbe niti za njihove deležnike. Kodeks skladno s Priporočilom Evropske komisije o kakovosti poročanja o upravljanju družb iz leta 2014 uvaja priporočilo glede zunanje presoje ustreznosti izjave o upravljanju.
- V drugem poglavju z naslovom **Razmerje med družbo in delničarji** so bila dopolnjena pripo-

ročila glede enakopravne obravnave delničarjev. Izkazalo se je namreč, da je neodvisnost uprave in nadzornega sveta od posameznega delničarja in sveta delavcev še vedno izziv in da prejšnje določbe Kodeksa niso bile vedno pravilno razumljene in spoštovane.

- V tretjem poglavju z naslovom **Nadzorni svet** so posodobljena priporočila o samoocenjevanju nadzornega sveta, dopolnjena so priporočila za predsednika in za sekretarja nadzornega sveta, na področju komisij nadzornega sveta so zlasti revizijske komisije prilagojene novim določbam evropskih direktiv in ZGD-1, dodana pa so tudi priporočila za dodatno usposabljanje članov nadzornih svetov. Vse navedeno pomembno vpliva na učinkovitost dela nadzornega sveta.
- V četrtem poglavju z naslovom **Uprava** so med drugim dopolnjena priporočila o načrtovanju nasledstva uprave. Poleg tega so priporočene naloge uprave glede sistema vodenja družbe, ki mora biti pregleden glede pristojnosti, povezan s sistemom obvladovanja tveganj ter tak, da čim bolj zagotavlja etično in odgovorno ravnanje vseh nosilcev pooblastil v družbi.
- Pomembno je dopolnjeno tudi peto poglavje z naslovom **Neodvisnost in lojalnost**. Spremenjena je namreč definicija neodvisnosti, ki je sedaj bolj jasno razmejena od nasprotja interesov. Kriteriji za nasprotja interesov so posodobljeni in zapisani bolj jasno. S tem se je pomen odvisnosti zožil samo na razmerja, ki trajno onemogočajo objektivno presojo članov organa v interesu družbe. Ne pomeni pa vsako nasprotje interesov avtomatično tudi razmerja odvisnosti. Zato je priporočilo glede neodvisnih članov nadzornega sveta s polovice razširjeno na vse člane nadzornega sveta.

- Pomembne so tudi spremembe poglavja z naslovom **Transparentnost poslovanja**, ki so usklajene s spremembami zakonodaje in pravili Ljubljanske borze na tem področju, hkrati pa omogočajo večjo primerljivost med družbami in preglednost za njihove deležnike. Primer tega je predlog poenotenih tabel o sestavi in plačilih organov vodenja in nadzora v Prilogi C tega Kodeksa.

Namen Kodeksa

Namen Kodeksa je ostal enak. Kodeks podaja po načelu "spoštuj ali pojasni" priporočila za upravljanje, nadzor in vodenje javnih delniških družb, katerih delnice so uvrščene na organizirani trg vrednostnih papirjev v Sloveniji. Priporočilom lahko sledijo tudi druge družbe z namenom oblikovati transparenten in razumljiv sistem upravljanja, ki dviguje raven zaupanja tako domačih kot tujih vlagateljev, zaposlenih, drugih deležnikov družbe (regulatorji, banke, dobavitelji ...) in tudi širše javnosti.

II. OPREDELITEV POJMOV

Opredelitev pojmov v tej prilogi se nanaša izključno na uporabo pojmov v tem Kodeksu in je namenjena razumevanju načel in izvedbenih načel Kodeksa. Povzeta je iz veljavnih določb slovenske zakonodaje s področja gospodarskega prava ter zakona, ki ureja trg finančnih instrumentov.

Deležniki: deležniki v družbah so posamezniki in interesne skupine, ki prostovoljno ali neprostovoljno prispevajo k zmožnostim ali aktivnostim ustvarjanja dodane vrednosti družb ter so zato tudi nosilci potencialnih koristi in tveganj v družbi.

Institucionalni vlagatelj: pravna oseba, katere po glavitna dejavnost je nalaganje lastnega premoženja z namenom ohranjanja vrednosti tega premoženja in doseganja donosov iz takih naložb (npr. zavarovalnice, pokojninski skladi, družbe za upravljanje itd.).

Izjava o neodvisnosti: izjava, ki jo podpišejo vsi člani nadzornega sveta skladno s priporočilom 11 tega Kodeksa in Priloge B.

Izjava o skladnosti s kodeksom: družbe, s katerih delnicami se trguje v prvi in standardni kotaciji Ljubljanske borze, morajo skladnost s kodeksom, ki velja za družbo oziroma ki ga je ta prostovoljno sklenila uporabljati, enkrat letno – na podlagi načela »spoštuj ali pojasni« – razkriti v dokumentu, ki je v Pravilih Ljubljanske borze opredeljen kot »Izjava o skladnosti s kodeksom« (Pravila borze, 25. in 26. člen). Ta dokument je sestavni del izjave o upravljanju, ki je skladno s 70. členom ZGD-1 poseben del poslovnega poročila letnega poročila družbe.

Izjava o upravljanju: vse družbe, zavezane revidiranju, morajo zaradi zahtevane višje stopnje transparentnosti skladno s 70. členom ZGD-1 v poslovnem poročilu obvezno razkriti izjavo o upravljanju družbe, ki je del poslovnega poročila. Vsebina izjave o upravljanju mora biti skladna z 70. členom ZGD-1.

Javna delniška družba: delniška družba, katere delnice so uvrščene v trgovanje na organiziranem trgu v skladu z zakonom.

Komisije: nadzorni svet ali upravni odbor lahko oblikuje posebne komisije, ki so lahko ustanovljene za ves

čas trajanja njegovega mandata ali pa so oblikovane ob nastopu izrednih dogodkov za učinkovito rešitev izredno zahtevnih zadev.

Kvalificirani delež: posredno ali neposredno imetništvo poslovnega deleža, delnic oziroma drugih pravic v določeni pravni osebi, na podlagi katerih imetnik pridobi bodisi najmanj 10-odstotni delež glasovalnih pravic oziroma najmanj 10-odstotni delež v kapitalu te pravne osebe bodisi delež glasovalnih pravic oziroma delež v kapitalu te pravne osebe, ki je manjši od 10 %, vendar mu omogoča pomemben vpliv na upravljanje te pravne osebe.

Manjšinski delničarji: v zakonu ali v statutu družbe določen najmanjši odstotek delničarjev, katerim pripadajo tako imenovane manjšinske pravice (sklic skupščine na pobudo delničarjev, ki zastopajo 5 % osnovnega kapitala družbe, ter zahteva po objavi razširitve dnevnega reda skupščine; glasovanje o volilnih predlogih delničarjev pred predlogom nadzornega sveta ali upravnega odbora, če tako zahtevajo delničarji, ki zastopajo 10 % osnovnega kapitala; odpoklic člana nadzornega sveta ali upravnega odbora preko sodišča, če tako zahtevajo delničarji z 10 % osnovnega kapitala).

Nadzorovana informacija: vsaka informacija, ki jo mora razkriti javna družba ali druga oseba, ki je zahtevala uvrstitev vrednostnih papirjev v trgovanje na organiziranem trgu brez soglasja javne družbe in skladno z Zakonom o trgu finančnih instrumentov.

Nasprotje interesov: nasprotje interesov obstaja, kadar je nepristransko in objektivno opravljanje nalog oziroma odločanje izključno v interesu družbe znatraj opravljanja funkcije posamezne osebe ogroženo zaradi vključevanja osebnega ekonomskega interesa, interesa družinskih članov ali zaradi posebne naklonjenosti ali kakršnih koli drugih interesov, povezanih z drugo fizično ali pravno osebo.

Nasprotni predlog: omogoča posameznemu delničarju, da družbi poda utemeljen nasprotni predlog glede predlaganih sklepov sklicatelja skupščine v okviru predlogov, ki so na dnevnem redu sklica skupščine delniške družbe. Pod nasprotnim predlogom ni mogoče uveljaviti predloga za odločitev o dodatni točki dnevnega reda. Delničarji lahko dajejo naspro-

tne predloge tudi po poteku sedmih dni od sklica in tudi na sami skupščini, rok sedmih dni po objavi sklica le zavezuje poslovodstvo, da o vsebini nasprotnega predloga obvesti vse druge delničarje.

Neodvisnost: odsotnost vpliva na nepristransko, strokovno, objektivno, pošteno in celovito osebno presojo osebe pri izvajanju nalog ali pri odločanju v okviru funkcije, ki jo ta oseba opravlja. Šteje se, da so osebe odvisne, če izpolnjujejo kriterije, opredeljene v točki 23 tega kodeksa.

Notranja informacija: vsaka natančna informacija, ki se posredno ali neposredno nanaša na enega ali več izdajateljev finančnih instrumentov (delnice, obveznice ...) ali na enega ali več finančnih instrumentov, ki še ni postala dostopna javnosti oziroma še ni bila javno objavljena in ki bi, če bi postala znana javnosti, verjetno pomembno vplivala na cene teh finančnih instrumentov oziroma na cene iz njih izvedenih finančnih instrumentov.

Obvladovanje: razmerje med odvisno in obvladujočo družbo oziroma temu razmerju podobno razmerje med katero koli fizično in pravno osebo.

Organi vodenja ali nadzora: uprava, upravni odbor in nadzorni svet.

Politika raznolikosti: dokument, ki opredeljuje zaveze družbe glede raznolikosti, ki se izvajajo v zvezi z zastopanostjo v organih vodenja in nadzora družbe glede vidikov, kot so na primer spol, starost in izobrazba. Vsebovati mora konkretne cilje ter način njihovega izvajanja.

Politika upravljanja: okvir upravljanja, ki ga skupaj sestavita nadzorni svet in uprava družbe. V njem se znotraj zakonskih in statutarinih določb zavežeta in javno razkrijeta, kako bosta nadzirala in vodila družbo. Politika upravljanja zajema:

1. opis vseh poglobitnih usmeritev upravljanja z upoštevanjem zastavljenih ciljev družbe, vrednot družbe in njene odgovornosti do širšega družbinega okolja;
2. navedbo, kateri kodeks upravljanja je družba sprejela kot referenčni kodeks;
3. natančno določitev skupin deležnikov ter strategije komuniciranja in sodelovanja s posameznimi skupinami deležnikov (upniki, odvisne družbe, dobavitelji, stranke, zaposleni, mediji, analitiki, državni organi, lokalna in širša skupnost);

4. postopek seznanitve odvisnih družb in delničarjev s strategijo ter standardi upravljanja skupine;
5. politiko transakcij med družbo in povezanimi družbami, vključno z njihovimi člani uprave in nadzornega sveta;
6. zavezo, da bo nadzorni svet vzpostavil sistem ugotavljanja nasprotja interesov in neodvisnosti članov uprave/nadzornega sveta ter predvidenih ukrepov v primeru okoliščin, ki pomembno spreminjajo njihov status v razmerju do družbe;
7. zavezo, da bo nadzorni svet ocenjeval lastno učinkovitost;
8. namero o oblikovanju morebitnih komisij nadzornega sveta in opredelitev njihovih vlog;
9. jasen sistem razdelitve odgovornosti in pooblastil med člani organov vodenja družbe in nadzora družbe;
10. pravila med družbo in povezanimi družbami, vključno z njihovimi člani uprave ali nadzornega sveta, ki niso urejena z zakonskimi predpisi o nasprotju interesov;
11. opredelitev strategije komuniciranja družbe, ki vključuje visokokakovostne standarde oblikovanja in razkrivanja računovodskih, finančnih in nefinančnih informacij;
12. varovanje interesov zaposlenih v družbi, tako da se definira način, vsebino in standarde delovanja zaposlenih ter zagotavljanja ustreznega nivoja etičnega ravnanja v družbi, vključno s preprečevanjem diskriminacije.

Poslovodstvo družbe: sinonim za **organ vodenja**.

To so organi ali osebe, ki so po zakonu ali po aktih družbe pooblaščen, da vodijo njene posle; pri javni delniški družbi je to uprava (v primeru dvotirnega sistema upravljanja) ali upravni odbor (v primeru enotirnega sistema upravljanja), ki vodenja tekočih poslov in zastopanja v javnih delniških družbah ne prenese na enega ali več izvršnih direktorjev, ki so hkrati člani upravnega odbora.

Organ nadzora: organi, ki so po zakonu ali po aktih družbe pooblaščen, da nadzirajo poslovanje družbe in njenega organa vodenja; pri javni delniški družbi je to nadzorni svet (v primeru dvotirnega sistema upravljanja) ali upravni odbor (v primeru enotirnega sistema upravljanja), ki vodenje tekočih poslov in zastopanje v javnih delniških družbah prenese na enega ali več izvršnih direktorjev, ki so hkrati člani upravnega odbora.

Posredno imetništvo: posredni imetnik delnic, poslovnih deležev oziroma drugih pravic, ki zagotavljajo udeležbo pri upravljanju oziroma v kapitalu, je oseba, za račun katere je druga oseba kot neposredni imetnik pridobila te delnice, poslovne deleže oziroma druge pravice, ki zagotavljajo udeležbo pri upravljanju. Posamezna oseba je posredni imetnik delnic, poslovnih deležev oziroma drugih pravic, ki zagotavljajo udeležbo pri upravljanju, oziroma drugih vrednostnih papirjev, katerih neposredni imetnik je druga oseba, ki jo ta oseba obvladuje.

Povezane osebe: pravno samostojne osebe, ki so med seboj upravljavsko, kapitalsko ali kako drugače povezane tako, da zaradi navedenih povezav skupno oblikujejo poslovno politiko in delujejo usklajeno z namenom doseganja skupnih poslovnih ciljev, oziroma tako, da ima ena oseba možnost usmerjati drugo ali bistveno vplivati nanjo pri odločanju o financiranju in poslovanju, oziroma tako, da poslovanje ene osebe oziroma njeni rezultati poslovanja lahko pomembno vplivajo na poslovanje oziroma rezultate poslovanja druge osebe. Za povezane osebe se štejejo zlasti osebe, ki so med seboj povezane kot ožji družinski člani; tako, da je ena oseba oziroma so osebe, ki se štejejo za povezane, skupaj, posredno ali neposredno, udeležene v drugi osebi; tako, da je v obeh osebah udeležena ista oseba oziroma osebe, ki se štejejo za povezane; tako, da tvorijo koncern po Zakonu o gospodarskih družbah; kot člani organov vodenja ali nadzora ali prokuristi oziroma zaposleni na podlagi pogodbe o zaposlitvi, za katero ne velja tarifni del kolektivne pogodbe, z družbo, v kateri opravljajo to funkcijo oziroma v kateri so zaposleni, in ožji družinski člani te osebe.

Pragovi pomembnega deleža: deleži glasovalnih pravic v posamezni javni delniški družbi, ki pripadajo posameznemu delničarju in predstavljajo 5, 10, 15, 20, 25, 30, 50 in 75 % vseh glasovalnih pravic v tej javni družbi. Kot osnova za ugotavljanje pomembnega deleža se upoštevajo vse delnice javne družbe z glasovalno pravico, vključno z lastnimi delnicami in delnicami, pri katerih je uresničevanje glasovalne pravice omejeno po zakonu ali po statutu družbe v skladu z zakonom.

Prednostna pravica: pravica dotedanjih delničarjev, da lahko v sorazmerju s svojimi deleži v osnovnem kapitalu prednostno (pred komer koli tretjim) odkupijo na novo izdane delnice v primeru povečanja osnovnega kapitala družbe. Prednostna pravica do delnic nove izdaje je eno izmed premoženjskih upravičenj iz delnice, ki njenim imetnikom zagotavlja ohranitev do-

tedanjega sorazmernega lastniškega interesa oziroma kapitalske udeležbe, in torej omogoča, da se ob povečanju osnovnega kapitala notranja razmerja med delničarji načeloma ne morejo spremeniti.

Razkritje javnosti: zagotovitev ustrezne objave podatkov oziroma informacij, bodisi ustno na skupščini delničarjev bodisi v gradivu za delničarje, v letnem poročilu družbe, na njenih spletnih straneh, preko objave v časniku ali elektronsko oziroma na drug predpisan način, skladno z zakonodajo.

Širše/ožje posloводство družbe: širše/ožje posloводство družbe, kot ga opredeljujejo notranji akti družbe.

Transparentnost: tista stopnja razkritja informacij o izdajatelju vrednostnih papirjev, ki omogoča prejemnikom teh informacij (vlagateljem) pravilno oceno finančnega položaja, poslovanja, tveganj ter upravljanja družbe izdajatelja, na podlagi katere lahko sprejmejo kakovostno investicijsko odločitev. Je eden najpomembnejših gradnikov sistema upravljanja podjetij, njeni bistveni elementi pa so kakovost razkritja, pogostnost posredovanja informacij in dostopnost. Razkritje je kakovostno le, če ima objavljena informacija naslednje značilnosti: celovitost oziroma popolnost, zanesljivost, pomembnost, pravočasnost, primerljivost.

Večji delničar: oseba, katere delnice posredno ali neposredno predstavljajo 5 % ali večji odstotek osnovnega kapitala delniške družbe oziroma 5 % ali večji odstotek glasovalnih pravic v delniški družbi.

Vodilni delavec: delavec, ki vodi poslovno področje ali organizacijsko enoto v družbi in ima pooblastila za sklepanje pravnih poslov ali za samostojne kadrovske in organizacijske odločitve.

III. PRIPOROČILA KODEKSA UPRAVLJANJA JAVNIH DELNIŠKIH DRUŽB

OKVIR UPRAVLJANJA DRUŽB

- 1 Osnovni cilj delniške družbe, ki opravlja pridobitno dejavnost, je dolgoročno in vzdržno maksimiranje vrednosti družbe. Če ima družba tudi druge cilje, naj jih opredeli akt o ustanovitvi.**

POLITIKA UPRAVLJANJA

- 2 Uprava skupaj z nadzornim svetom oblikuje in sprejme Politiko upravljanja družbe, v kateri določi poglobitve usmeritve upravljanja družbe z upoštevanjem zastavljenih dolgoročnih ciljev družbe, ter z njo seznani vse deležnike z razkritjem na spletnih straneh družbe.**

- 2.1 Pri oblikovanju Politike upravljanja družbe uprava sodeluje z nadzornim svetom. Pri tem se upošteva razvojne potrebe družbe in specifične lastnosti družbe, kot sta njena velikost in dejavnost. Pri tem nadzorni svet za posamezno poslovno leto oblikuje načrt lastnih aktivnosti ter opredeli vsebine, kot so na primer sprejem koledarja sej, ključne vsebine nadzora, oblike komunikacije z upravo, vloga nadzornega sveta pri sprejemanju Politike upravljanja družbe in Politike raznolikosti, ki se izvaja v zvezi z zastopanostjo v organih vodenja ali nadzora družbe, vrednotenje delovanja nadzornega sveta, vloga nadzornega sveta pri presoji sistemov notranjih kontrol (zlasti sistema upravljanja tveganj, notranje revizije, finančnih in operativnih kontrol ter sistema skladnosti z zakonodajo in relevantnimi standardi) in postopek oblikovanja predlogov sklepov skupščine, zlasti predlogov za imenovanje članov nadzornih svetov. Pri oblikovanju Politike upravljanja družbe se lahko družba sklicuje na druge javno dostopne dokumente.
- 2.2 Politika upravljanja se redno posodablja in je vedno skladna z aktualnimi usmeritvami korporativnega upravljanja v družbi. Vsebuje datum zadnje posodobitve in je dostopna na spletnih straneh družbe.

DRUŽBA IN DELEŽNIKI

- 3 Družba v razmerjih z deležniki odgovorno izvršuje svoje pravice ter izpolnjuje prevzete obveznosti na način, ki je skladen z njenimi cilji in ki ji omogoča dolgoročne koristi.**

- 3.1 Družba s predstavniki posameznih deležnikov skrbi za korektno komuniciranje in obojestransko varovanje poslovnih skrivnosti ter vzdrževanje dobrih poslovnih običajev.
- 3.2 Pri konkretnih odločitvah družba preuči in upošteva legitimne interese vseh deležnikov. Informacije o odločitvah, ki neposredno vplivajo na posamezno skupino deležnikov, sporoči tej skupini, če takšne informacije nimajo narave poslovne skrivnosti ali notranjih informacij.
- 3.3 Družba v sklopu rednega letnega poročanja poroča tudi o odnosih z deležniki.

POLITIKA RAZNOLIKOSTI

4 Uprava skupaj z nadzornim svetom oblikuje in sprejme Politiko raznolikosti, ki se izvaja v zvezi z zastopanostjo v organih vodenja in nadzora družbe.

- 4.1 Politika raznolikosti določa ciljno raznolikost, ki se zasleduje v zvezi z zastopanostjo v nadzornem svetu in upravi glede na starost, izobrazbo ter druge osebne lastnosti članov, kot je primerno za družbo glede na lastnosti družbe.
- 4.2 Politika raznolikosti posebej opisuje ciljno raznolikost, ki se zasleduje v zvezi z zastopanostjo v nadzornem svetu in upravi glede na spol. Politika določa razmerje obeh spolov v organih, ki je primerno za družbo glede na velikost organov.
- 4.3 Politika raznolikosti konkretno določa cilje raznolikosti za vsak organ in način izvajanja teh ciljev ter vplive na kadrovske postopke in druge procese v družbi.

IZJAVA O UPRAVLJANJU IN IZJAVA
O SKLADNOSTI S KODEKSOM**5 Družba v svoje poslovno poročilo vključi izjavo o upravljanju družbe. Do izjave o upravljanju se v sklopu sprejemanja letnega poročila posebej opredeli nadzorni svet v poročilu o delu nadzornega sveta.**

- 5.1 Družba, ki poleg tega Kodeksa uporablja še kakšen drug kodeks, poda eno izjavo o upravljanju, vendar vanjo vključi toliko izjav o skladnosti s kodeksom, kolikor kodeksov uporablja. Pri tem se upoštevanje priporočil tega Kodeksa šteje za ustrezno utemeljitev, zakaj družba ni upoštevala morebitnih drugačnih priporočil drugega kodeksa.
- 5.2 Izjava o skladnosti s Kodeksom mora biti jasna, razumljiva in natančna. Opredeliti mora odstopanje od vseh priporočil Kodeksa, ki jih družba ne upošteva ali ne upošteva v celoti. Družba razkrije tudi vsa odstopanja od priporočil Kodeksa, ki jih ni upoštevala tekom celotnega poslovnega leta.
- 5.3 Pri vsakem odstopanju družba razkrije, kako in zakaj je odstopila od priporočila Kodeksa. Razlogi za odstopanje morajo biti vsebinski. Zgolj navajanje dejstva, da nobeno priporočilo tega Kodeksa ni zavezujoče za družbe, ni primerno pojasnilo.
- 5.4 Če ima družba namesto priporočene prakse lastno prakso upravljanja, ki je zanjo bolj primerna, naj jo navede in jo tudi pojasni ter ta odstopanja razkrije. Pri tem družba navede tudi, zakaj je ta praksa zanjo bolj primerna.
- 5.5 Družba v izjavi o upravljanju poimensko razkrije sestavo uprave in nadzornega sveta v preglednicah, ki sta Priloga C1 in C2 tega Kodeksa. Pri vsakem članu uprave in nadzornega sveta v preglednici navede vse podatke, ki jih vsebuje preglednica v prilogi tega Kodeksa.
- 5.6 Družba v izjavi o upravljanju poimensko razkrije sestavo in višino prejemkov uprave in nadzornega sveta v preglednicah, ki sta Priloga C3 in C4 tega Kodeksa.
- 5.7 Družba vsaj enkrat na tri leta zagotovi zunanjo presojo ustreznosti izjave o upravljanju. Zunanjo presojo mora opraviti neodvisna institucija, ki ima ustrezne strokovne reference. Zunanja presoja se ne šteje za posle dajanja zagotovil, ki jih opravljajo računovodski strokovnjaki z javnim pooblastilom (revizorji) ali računovodski strokovnjaki, ki nimajo javnega pooblastila (npr. notranji revizorji). Opravi se ločeno od revizije letnega poročila in je ne opravi institucija, ki je ponudnica revizijskih storitev za družbo oziroma je povezana z njimi.

RAZMERJE MED DRUŽBO IN DELNIČARJI

ODNOS DO DELNIČARJEV

- 6 Družba zagotavlja sistem upravljanja, ki spoštuje načelo enakopravne obravnave delničarjev in omogoča odgovorno izvrševanje delničarskih pravic. Družba ob enakih pogojih enako obravnava vse delničarje, ne glede na to, ali so pravne ali fizične osebe, institucionalni investitorji, domači ali mednarodni, ali država ali/in upravljavec kapitalskih naložb države.**
- 6.1 Družba vse delničarje spodbuja k aktivnemu in odgovornemu izvrševanju njihovih pravic in k medsebojnemu dialogu.
- 6.2 Družba spodbuja vse večje delničarje, predvsem pa institucionalne vlagatelje in državo, da javnost seznani s svojo politiko upravljanja naložbe v javni delniški družbi, na primer s politiko glasovanja, vrsto in pogostnostjo izvajanja upravljavskih aktivnosti ter z dinamiko komuniciranja z organi vodenja ali nadzora te družbe. Šteje se, da je družba pozvala delničarje skladno s tem priporočilom, če je poziv del sklica skupščine.

RAVNANJE UPRAVE IN NADZORNEGA SVETA V DOBRO DRUŽBE

- 7 Uprava in nadzorni svet sta dolžna delovati izključno v dobro družbe in neodvisno od volje ali želje posameznih delničarjev in drugih deležnikov družbe. Ravnata izključno po lastni presoji v interesu družbe in s posameznimi delničarji ter drugimi deležniki o svojih odločitvah, bodočem ravnanju ali poslovanju družbe ne komunicirata mimo mehanizmov, določenih v zakonih ali priporočenih v tem Kodeksu.**

SKUPŠČINA DELNIČARJEV

- 8 Družba s pravočasnim in korektnim obveščanjem o sklicu in poteku skupščine, s strokovno organizacijo skupščine omogoča in spodbuja aktivno izvajanje glasovalne pravice delničarjev. Za uresničevanje pravice do obveščenosti delničarjem zagotovi zanesljive podatke o zadevah družbe in z njo povezanih družb, ki so potrebni za presojo predmetov dnevnega reda. Vsak delničar ima možnost udeležiti se skupščine, razpravljati o točkah dnevnega reda, o njih postavljati vprašanja in dajati predloge, glasovati o predlogih ter biti enakopravno obveščen o sprejetih odločitvah na skupščini. Na skupščini družbe se ne uresničuje samo glasovalna pravica, zato se skupščine lahko udeležijo tudi imetniki prednostnih delnic brez glasovalne pravice.**
- 8.1 Vsaka institucija ali posameznik, ki namerava organizirano zbirati pooblastila za skupščino, o tem obvesti upravo družbe še pred začetkom zbiranja pooblastil. Družba zagotovi javno objavo informacij o tem, kdo organizirano zbira pooblastila za glasovanje na posamezni skupščini, na uradni spletni strani družbe, kjer so objavljene še druge informacije o sklicu skupščine. V objavi so navedeni:
- seznam pooblaščenecv;
 - kontaktni podatki pooblaščenecv (naslov, kamor se pošlje pooblastilo);
 - rok, do katerega je treba oddati pooblastila;
 - obrazec pooblastila.

Družba najkasneje en mesec po skupščini objavi stroške, ki so ji nastali v povezavi z organiziranim zbiranjem pooblastil.

- 8.2 Družba hkrati s sklicem skupščine na svojih spletnih straneh zagotovi vzorec prijave na skupščino. Poleg vzorca za neposredno prijavo zagotovi tudi vzorec za prijavo s pooblastilom za udeležbo na skupščini in vzorec prijave preko pooblaščenca.

- 8.3 Družba najkasneje ob sklicu skupščine zagotovi razumljivo informacijo o posledicah predlaganih sklepov, o spremembi statuta (povečanje oziroma zmanjšanje kapitala in izključitev prednostne pravice obstoječih delničarjev, sprememba nominalnega zneska delnic, preoblikovanje vrste delnic) ali o statusnem preoblikovanju družbe (delitev, združitve, prenos premoženja, sprememba pravnoorganizacijske oblike) za obstoječe delničarje in morebitne nove vlagatelje in navede razloge za sprejem predlaganih sklepov.
- 8.4 Družba v primeru predloga sklepa o sprejemu, premestitvi delnic na drug organizirani trg ali sklepa o umiku delnic z organiziranega trga objavi razumljivo informacijo o posledicah predloga oziroma sklepa za obstoječe ter bodoče delničarje in razloge za predlagani sklep. Pravočasno razkrije tudi predviden potek aktivnosti v zvezi z umikom z organiziranega trga vrednostnih papirjev.
- 8.5 Če skupščina voli člane nadzornega sveta, mora družba v utemeljitvi predlogov za sprejemanje sklepov poleg podatkov, ki jih zahteva zakon, za posameznega predlaganega kandidata navesti vsaj še informacijo o preteklem in sedanjem članstvu v drugih organih vodenja ali nadzora ter oceno morebitnega nasprotja interesov kandidata skladno s kriteriji, navedenimi v Prilogi B Kodeksa. Prav tako mora družba razkriti informacije o tem, ali je predlagani kandidat v odnosu do družbe neodvisen skladno s kriteriji v tem Kodeksu.
- 8.6 Če skupščina voli člane nadzornega sveta, mora predlagatelj razkriti postopek iskanja, nominacije in vrednotenja kandidatov za člane nadzornega sveta.
- 8.7 Če delničarji odločajo o politiki prejemkov uprave, naj to sprejmejo na predlog nadzornega sveta in jo vsebinsko prilagodijo razmeram v družbi in na trgu, tako da se spodbuja dolgoročna vzdržnost družbe ter zagotavlja, da so prejemki v skladu z doseženimi rezultati in finančnim stanjem družbe. Politika plačil uprave naj vsebinsko sledi ZGD-1 in priporočilom Kodeksa, obsega pa naj vsaj:
- največji delež variabilnih prejemkov glede na fiksne prejemke,
 - naravo meril za določanje variabilnega dela prejemkov po vrstah (ne pa konkretnih meril),
 - najvišjo višino odpravnine glede na fiksne prejemke,
 - opredelitev največjega deleža plačil v delnicah, opcijah ali primerljivih finančnih instrumentih in omejitve teh plačil.
- 8.8 Skupščina sprejema sklepe o uporabi bilančnega dobička ter o podelitvi razrešnice organom vodenja in nadzora v isti točki dnevnega reda skupščine, vendar z ločenimi sklepi. Prav tako skupščina odloča o podelitvi razrešnice organom vodenja in nadzora z ločenim sklepom za vsak organ.
- 8.9 Če je predmet skupščinskega sklepa seznanitev z letnimi računovodskimi izkazi ali če je skupščina pooblaščenca za njihov sprejem, se na skupščino povabi tudi predstavnik pooblaščenega revizorja družbe.
- 8.10 V objavi informacij o izvedeni skupščini družba poleg zakonsko zahtevanih informacij navede tudi:
- jasno identifikacijo petih na skupščini prisotnih ali zastopanih največjih delničarjev družbe ter za vsakega takšnega delničarja število njegovih delnic in število njegovih glasovalnih pravic; glasovalne pravice so izražene tudi v odstotku glede na vse glasovalne pravice družbe in glede na glasovalne pravice v razredu delnic;
 - informacije o uporabi bilančnega dobička, podatke o višini dividende, datum preseka, na katerega se ugotavljajo upravičenci do dividende, vnaprej določen fiksni datum izplačila dividend;
 - kadar se sprejeti sklepi nanašajo na izdajo novih serijskih vrednostnih papirjev, natančen opis pravic in obveznosti, ki izhajajo iz vrednostnih papirjev.

NADZORNI SVET

SESTAVA IN IMENOVANJE NADZORNEGA SVETA

9 Nadzorni svet je sestavljen tako, da se zagotovita odgovoren nadzor in sprejemanje odločitev v korist družbe. Pri sestavi nadzornega sveta se upoštevajo strokovna znanja, izkušnje in veščine, ki se med posameznimi člani nadzornega sveta med seboj dopolnjujejo, in cilji iz Politike raznolikosti, ki se izvaja glede na spol, starost, izobrazbo in druge osebnostne značilnosti članov, če je ta v družbi sprejeta.

- 9.1 Nadzorni svet je sestavljen iz ustreznega števila članov, ki je tolikšno, da omogoča učinkovito razpravo in sprejem kakovostnih odločitev na podlagi raznovrstnih izkušenj in veščin njegovih članov.
- 9.2 Pri volilnem predlogu, ki ga oblikuje nadzorni svet za skupščino, vse kandidate za člane nadzornega sveta predstavljajo neodvisni člani. Neodvisni član o nastopu dejstev, ki spremenijo njegovo izpolnjevanje kriterija neodvisnosti, takoj obvesti nadzorni svet. Priporočilo za imenovanja neodvisnih članov velja tako za delničarje kot za svete delavcev. Samo dejstvo, da je član nadzornega sveta, ki ga imenuje svet delavcev, v družbi zaposlen, skladno z načelom 23 in Prilogo B3 tega Kodeksa ne pomeni, da ni neodvisen.
- 9.3 Če skupščina ali svet delavcev ne sledi priporočilom o imenovanju neodvisnih članov nadzornega sveta in sprejeti Politiki raznolikosti, družba to razkrije v izjavi o upravljanju.
- 9.4 Ob konstituiranju nadzornega sveta, nastopu mandata novih članov nadzornega sveta oziroma ob imenovanju posebnih komisij nadzornega sveta predsednik nadzornega sveta z organizacijsko pomočjo uprave in sekretarja nadzornega sveta zagotovi kakovostno uvajanje članov nadzornega sveta. Če se zamenja sestava več kot polovice članov nadzornega sveta, nadzorni svet v primernem roku po opravljenem postopku uvajanja novih članov nadzornega sveta potrdi, dopolni ali sprejme Politiko upravljanja družbe in oblikuje konkretne zaveze glede svojih dejavnosti na področju oblikovanja in izvajanja ključnih institutov upravljanja v družbi.

POSTOPEK IZBIRE KANDIDATOV ZA ČLANE NADZORNEGA SVETA

10 Postopek izbire kandidatov za člane nadzornega sveta in oblikovanje predloga skupščinskega sklepa o imenovanju članov nadzornega sveta je transparenten in vnaprej opredeljen. Nadzorni svet pri tem sledi ciljem iz Politike raznolikosti v zvezi z zastopanostjo v organih nadzora družbe.

- 10.1 Pri presoji ustreznosti kandidata za člana nadzornega sveta se poleg zakonskih čim bolj upošteva še izpolnjevanje naslednjih pogojev:
 - ustrezna osebna integriteta in poslovna etičnost;
 - najmanj univerzitetna izobrazba (stari program) oziroma magisterij iz stroke (2. bolonjska stopnja);
 - ustrezne delovne izkušnje s področja nadzora, vodenja ali upravljanja podjetij ali s področja dejavnosti, s katerimi se ukvarja družba;
 - celovito poslovno znanje in ustrezna strokovna znanja;
 - sposobnost pri delovanju in odločanju upoštevati predvsem dolgoročni interes družbe in temu podrediti morebitne drugačne osebne ali posamične interese (tretjih oseb, zaposlenih, uprave, delničarjev, javnosti ali države);
 - ne opravljajo funkcij vodenja, nadzora, zastopanja ali svetovalnih nalog za konkurenčne družbe in niso večji delničarji ali družbeniki konkurenčnih družb na področju temeljne dejavnosti družbe;
 - so časovno razpoložljivi oziroma bodo časovno razložljivi v času opravljanja funkcije;
 - so sposobni učinkovitega komuniciranja in timskega dela;

- so pripravljeni na nenehno izobraževanje in profesionalni razvoj;
 - imajo listino, s katero se dokazuje specializirana strokovna usposobljenost za članstvo v nadzornem svetu, kot je na primer Certifikat Združenja nadzornikov Slovenije, ali drugo primerno listino.
- 10.2 Kadar ima nadzorni svet oblikovano kadrovske komisijo ali komisijo za imenovanja, skrbno preuči njena priporočila in v gradivu za skupščino delničarjev razkrije, ali jih je ob imenovanju kandidatov za članstvo v nadzornem svetu upošteval. Če nadzorni svet navedene komisije nima oblikovane, sam opravi postopke, ki so za delo komisije za imenovanja priporočeni v Prilogi A3 Kodeksa.
- 10.3 Pred presojo potencialnih kandidatov za člana nadzornega sveta nadzorni svet ali komisija za imenovanja presodi o potrebnem kompetenčnem in strokovnem profilu kandidata, ki vsebuje strokovno znanje, izkušnje in veščine, ki so potrebni za kakovostno opravljanje funkcije člana nadzornega sveta v konkretni družbi. Nadzorni svet za ta namen vnaprej pripravi opis vloge in strokovnega znanja, izkušenj in veščin, ki so potrebni za opravljanje funkcije člana nadzornega sveta (profil člana nadzornega sveta), ki služi kot eno glavnih meril za presojo primernosti kandidatov. Profil za presojo kandidatov za člane nadzornega sveta se oblikuje glede na velikost, dejavnost, strategijo ter druge značilnosti in potrebe družbe.

IZJAVA O NEODVISNOSTI

- 11 Vsi člani nadzornega sveta podpišejo izjavo o neodvisnosti, s katero se opredelijo do izpolnjevanja kriterijev nasprotja interesov, navedenih v Prilogi B tega Kodeksa. V izjavi navedejo tudi, ali se štejejo za neodvisne. Če imajo kakršno koli potencialno nasprotje interesov in se štejejo za neodvisne, v izjavi opredelijo, zakaj to nasprotje interesov ni trajno in relevantno skladno s tem Kodeksom. V izjavi tudi izrecno navedejo, da so strokovno usposobljeni za delo v nadzornem svetu ter da imajo za tako delo dovolj izkušenj in znanja. Podpisane izjave se objavijo na spletnih straneh družbe.**

NALOGE NADZORNEGA SVETA

- 12 Nadzorni svet skrbi za nadzor družbe tekom celotnega poslovnega leta, aktivno sodeluje pri oblikovanju Politike upravljanja družbe in določanju upravljavskih razmerij v družbi, skrbno vrednoti delovanje uprave družbe in opravlja druge naloge skladno z zakonom, akti družbe in s Kodeksom.**
- 12.1 Nadzorni svet je odgovoren, da svoje odločitve sprejema v skladu z dolžno skrbnostjo, v dobri veri ter na podlagi popolnih in pravočasno pridobljenih informacij. V ta namen naj se člani nadzornega sveta prepričajo, da so ključne korporativne informacije ter sistemi zagotavljanja skladnosti verodostojni in primerni ter takšni, da nadzornemu svetu omogočajo primerno spremljanje in nadzor.
- 12.2 Nadzorni svet v primernem roku po imenovanju potrdi, dopolni ali sprejme poslovnik, ki je skladen s potrebami trenutnega nadzornega sveta in Kodeksom. Poslovnik nadzornega sveta ureja zlasti:
- način sklicevanja sej, komunikacije med člani nadzornega sveta in razpošiljanja gradiv;
 - način glasovanja in odločanja;
 - frekvenco sej;
 - vsebino, način priprave, usklajevanje in potrjevanje zapisnika;
 - naloge predsednika in sekretarja nadzornega sveta;
 - komuniciranje z javnostjo glede sklepov nadzornega sveta;
 - natančnejše kriterije za presojo nasprotja interesov članov nadzornega sveta in postopke v primeru potencialnih nasprotij interesov;
 - seznam vseh vrst poslov, za katere uprava potrebuje predhodno soglasje nadzornega sveta na podlagi sklepa nadzornega sveta in statuta družbe;

- sistem naročanja storitev zunanjih strokovnjakov za potrebe nadzornega sveta;
 - vrednotenje nadzornega sveta;
 - izobraževanje in usposabljanje članov nadzornega sveta.
- 12.3 Nadzorni svet v poslovniku natančneje določi nabor vsebin in roke, ki jih pri rednem obveščanju upošteva uprava. Nabor vsebin zajema podatke, ki članom nadzornega sveta omogočajo objektivno in uravnoteženo oceno finančnega stanja družbe. Uprava gradiva za sejo nadzornega sveta in druge informacije nadzornemu svetu posreduje v pisni obliki, lahko tudi v elektronski obliki, če sta zagotovljeni ustrezna zaščita in informacijska varnost. Dokumenti, ki so potrebni za kakovostno odločanje, so vsem članom nadzornega sveta oziroma članom komisij nadzornega sveta pravočasno na voljo.
- 12.4 Nadzorni svet oziroma upravni odbor družbe enkrat letno obravnava poročilo sveta delavcev o stanju na področju sodelovanja delavcev pri upravljanju in se do njega opredeli. V opredelitvi zavzame stališče tudi do predloga ukrepov v poročilu.
- 12.5 Nadzorni svet za razpošiljanje gradiv in sklice sej uporablja informacijsko tehnologijo. Če je to smotrno zaradi velikosti nadzornega sveta ali krajevné oddaljenosti članov, uporablja informacijsko tehnologijo tudi za izvedbo sej in glasovanje o predlogih sklepov. Družba zagotovi ustrezno zaščito in informacijsko varnost pri razpošiljanju gradiv članom nadzornega sveta, vključno s sodobnimi pristopi elektronskih platform za elektronsko sklicevanje sej, razpošiljanje gradiv, arhiv dokumentov in drugih aktov družbe oziroma nadzornega sveta.
- 12.6 Nadzorni svet na seje praviloma vabi člane uprave. Če je posamezna točka dnevnega reda taka ali del točke dnevnega reda tak, da prisotnost članov uprave ni smotrna ali bi lahko vplivala na neodvisno delo nadzornega sveta in odprtost razprave (odločanje o imenovanju predsednika nadzornega sveta in članov komisij, imenovanje ali odpoklic člana nadzornega sveta, odločanje o vrednotenju in plačilih upravi, vrednotenje nadzornega sveta ...), razpravlja in/ali odloča brez prisotnosti članov uprave.
- 12.7 Člani nadzornega sveta sprejem članstva v nadzornem svetu druge družbe sporočijo nadzornemu svetu takoj oziroma v najkrajšem možnem času.
- 12.8 Nadzorni svet s poslovníkom določi komuniciranje z javnostjo glede odločitev, sprejetih na seji. V izjemnih primerih na seji s sklepom določi javnost ali zaupnost sprejetih sklepov in način komuniciranja z javnostjo. Komuniciranje z javnostjo poteka preko predsednika, razen če sklep nadzornega sveta ali izredne okoliščine zahtevajo drugačno komuniciranje.
- 12.9 Družba nadzornemu svetu zagotavlja ustrezne prostorske in tehnične pogoje za delo, kar vključuje tudi uvajanje novih članov, dodatno usposabljanje članov nadzornega sveta in komisij v času mandata, storitve zunanjih strokovnjakov ter sredstva za pokrivanje drugih utemeljenih stroškov delovanja nadzornega sveta. V sklop sredstev za delovanje nadzornega sveta sodijo tudi sredstva za delovanje komisij nadzornega sveta, vključno s primernimi plačili za zunanje člane komisij. Družba ima vzpostavljene ustrezne procese za naročanje zunanjih storitev, potrebnih za delo nadzornega sveta, ločeno za storitve, pri katerih družbo zastopa uprava, in storitve, pri katerih družbo zastopa predsednik nadzornega sveta.
- 12.10 Nadzorni svet poskrbi, da se oblikuje in izvaja sistem prejemkov uprave, skladen z načelom 16 Kodeksa. Nadzorni svet cilje članov uprave in merila za variabilne prejeme določa za vsako poslovno leto v povezavi z obravnavanjem letnih načrtov družbe in uspešnost članov določa skladno z merili vsako leto v povezavi z obravnavanjem letnih izkazov družbe.
- 12.11 Poročilo nadzornega sveta skupščini natančno in verodostojno kaže aktivnosti nadzornega sveta med letom. Poleg zakonskih vsebin nadzorni svet v poročilu skupščini navede ustrezne informacije o svoji notranji organizaciji, o reševanju nasprotij interesov ter o postopkih delovanja nadzornega sveta, vključno z navedbo, koliko je opravljeno samoocenjevanje prispevalo k izboljšavi delovanja nadzornega sveta.

USPOSABLJANJE ČLANOV NADZORNEGA SVETA

13 Člani nadzornega sveta se stalno usposabljujejo in zagotavljajo, da znanje, izkušnje in veščine članov ustrezajo potrebam družbe.

- 13.1 Nadzorni svet enkrat letno opredeli načrt usposabljanja članov nadzornega sveta in komisij kot tudi okvirne stroške izobraževanja. Načrt usposabljanja opredeli obseg in vsebinska področja usposabljanja glede na potrebe posameznega člana in organa kot celote. Stroški izobraževanja članov nadzornih svetov in komisij so stroški poslovanja družbe in niso del plačil za opravljanje funkcije.

VREDNOTENJE NADZORNEGA SVETA

14 Nadzorni svet enkrat letno ovrednoti svojo sestavo, delovanje, potencialna nasprotja interesov posameznih članov ter delovanje nadzornega sveta in tudi sodelovanje z upravo družbe. V postopku vrednotenja oceni tudi delo komisij nadzornega sveta.

- 14.1 Postopek vrednotenja nadzornega sveta vsebuje naslednja ravnanja in opredelitve:
- vrednotenje dela nadzornega sveta in njegovih komisij;
 - presoja trenutne sestave organa nadzora glede na potrebe, ki izhajajo iz poslovanja družbe, iz ocene delovanja nadzornega sveta ter izpolnjevanja priporočene prakse glede sestave na področju strokovnosti, neodvisnosti in glede upoštevanja Politike raznolikosti;
 - presoja področij nadzora in obsega sistema nadzora ter kakovosti nadzora na finančnih in nefinančnih področjih;
 - presoja sistemov poročanja uprave nadzornemu svetu in preverjanje, ali je komuniciranje in sodelovanje med upravo in nadzornim svetom ustrezno;
 - presoja sklicev sej nadzornega sveta in kakovosti gradiv za nadzorni svet;
 - presoja delovanja nadzornega sveta kot ekipe, dinamike v organu, možnost izražanja mnenj in pomislekov posameznih članov, razreševanje nesoglasij med člani;
 - presoja vodenja dela nadzornega sveta in delovanja predsednika;
 - presoja tehnične in logistične podpore družbe ter delovanja sekretarja in strokovnih služb;
 - prisotnost članov na sejah nadzornega sveta;
 - preverjanje sistemov obvladovanja nasprotij interesov in odvisnosti.
- 14.2 Vrednotenje nadzornega sveta mora biti opravljeno objektivno in strokovno po primerni metodologiji, na primer skladno s Priročnikom ZNS za vrednotenje učinkovitosti nadzornega sveta¹. Za izvedbo postopka vrednotenja nadzorni svet po potrebi uporabi zunanjo strokovno podporo ustrezno usposobljenih strokovnjakov z referencami s področja korporativnega upravljanja in z izkušnjami iz delovanja v nadzornih svetih in komisijah.
- 14.3 Nadzorni svet na podlagi rezultatov postopka vrednotenja sprejme ustrezne nadaljnje ukrepe in ugotovitve upošteva pri svojem delovanju ter oblikovanju predlogov za skupščino. Izvajanje ukrepov se redno spremlja.
- 14.4 Vsaj na tri leta naj nadzorni svet opravlja zunanjo presojo, pri kateri naj sodeluje z institucijo oziroma zunanjimi strokovnjaki, ki imajo ustrezne izkušnje iz dela v nadzornem svetu, poglobljeno znanje s področja upravljanja družb in delovanja nadzornih svetov ter njihovih komisij. O zunanji presoji naj se pripravi poročilo, do katerega nadzorni svet zavzame stališče ter sprejme načrt ukrepov za izboljšanje svojega delovanja.

¹ <http://www.zdruzenje-ns.si/stroka/samoocenjevanje-ns/>

PRESEDNIK NADZORNEGA SVETA

- 15 Člani nadzornega sveta predsednika izvolijo z navadno večino. Predsednik nadzornega sveta vodi in zastopa nadzorni svet, ne sme pa sprejemati nobenih odločitev v imenu nadzornega sveta. Vsako odločitev, ki jo predsednik kot zastopnik nadzornega sveta sporoči upravi ali tretjim osebam, predhodno obravnava nadzorni svet in sprejme ustrezen sklep. To velja tudi za podpisovanje pogodb s člani uprave, zunanjim revizorjem ali zunanjimi strokovnjaki, kjer družbo zastopa predsednik nadzornega sveta.**
- 15.1 Člani nadzornega sveta predsednika izvolijo z navadno večino na podlagi njegovega znanja, izkušenj, veščin in sposobnosti posredovanja in vodenja ter časovne razpoložljivosti. Predsednik nadzornega sveta naj bo oseba z veliko osebno integriteto, ki uživa zaupanje članov nadzornega sveta glede strokovnosti, komunikacijskih veščin, sposobnosti povezovanja, neodvisnosti, etičnosti in moralnih vrlin.
- 15.2 Za predsednika nadzornega sveta družbe se ne imenujejo osebe, ki so bile v zadnjem letu članice uprave te družbe ali članice posloводства z družbo povezanih družb.
- 15.3 Predsednik nadzornega sveta naj ni hkrati predsednik komisij nadzornega sveta v tej družbi.
- 15.4 Namestnik prevzame pravice in obveznosti predsednika le, če jih ta ne more uresničevati. Namestnik predsednika nadzornega sveta naj bo izvoljen izmed članov nadzornega sveta, ki so predstavniki kapitala. Vsa priporočila tega Kodeksa za predsednika veljajo tudi za namestnika predsednika.
- 15.5 Predsednik nadzornega sveta skrbi za natančno upoštevanje postopkov, povezanih s pripravljanim delom, posvetovanjem, sprejemanjem sklepov in izvedbo odločitev. V dnevnem redu sej so navedene točke, ki bodo obravnavane na seji. Navedeno je tudi, ali je posamezna točka dnevnega reda in k njej pripadajoče gradivo informativnega značaja in ali bodo na njeni podlagi sprejete konkretne odločitve nadzornega sveta (sprejeto poročilo, podano soglasje ali pooblastilo uprave ...). Nadzorni svet lahko z navadno večino na seji na dnevni red doda katero koli točko, če sta članom nadzornega sveta hkrati zagotovljena ustrezno gradivo in zadosten čas za kakovostno odločanje o dodatni točki dnevnega reda.
- 15.6 Predsednik nadzornega sveta je v sodelovanju s sekretarjem nadzornega sveta odgovoren za skrbno oblikovanje zapisnikov, ki vsebujejo povzetek razprave in navedbo vseh morebitnih na seji izraženih zadržkov članov glede posameznih točk dnevnega reda. Zapisnik vsebuje poimensko navedbo glasovanja članov pri vseh sklepih, ki niso bili sprejeti ali zavrnjeni soglasno. Sekretar nadzornega sveta oblikuje osnutek zapisnika seje in ga najkasneje v 15 dneh po seji pošlje vsem članom. Pravočasno prejete pripombe predsednik nadzornega sveta uvrsti v gradivo za potrjevanje zapisnika na naslednji seji. Predsednik nadzornega sveta podpisuje zapisnike nadzornega sveta, sklepe nadzornega sveta, pogodbe o zaposlitvi članov uprave, pogodbe z zunanjim revizorjem in zunanjimi izvedenci ter druge odločitve oziroma akte nadzornega sveta, vse v skladu s sklepi nadzornega sveta.
- 15.7 Predsednik zagotovi, da lahko vsi člani prispevajo k razpravi nadzornega sveta tako z vidika znanja kot informiranosti, in poskrbi, da je pred sprejemanjem odločitev na voljo dovolj časa za razmislek in razpravo.
- 15.8 Predsednik nadzornega sveta delničarjem vsako leto na skupščini družbe predstavi delo nadzornega sveta in jim je na voljo za pojasnila v zvezi z delovanjem nadzornega sveta in nadzorovanjem družbe.

SEKRETAR NADZORNEGA SVETA

16 Nadzorni svet na predlog uprave imenuje sekretarja nadzornega sveta, ki piše zapisnike, skrbi za arhiv nadzornega sveta in podpira nadzorni svet pri vseh organizacijskih in upravljaljskih zadevah. Posamezni člani imajo možnost sodelovanja s sekretarjem nadzornega sveta tudi v času, ko ne poteka seja nadzornega sveta.

- 16.1 Vloga sekretarja nadzornega sveta je delovati kot organizacijska in strokovna podpora nadzornemu svetu in predsedniku nadzornega sveta. Poleg spremljanja izvajanja postopkov nadzornega sveta, opredeljenih s poslovníkom, vključuje tudi zagotavljanje dobrega pretoka informacij med člani nadzornega sveta in podporo pri organizaciji usposabljanja ter pridobivanju zunanje podpore pri delovanju nadzornega sveta.
- 16.2 Sekretar mora hraniti vse pridobljene informacije in varovati dokumentacijo kot zaupne podatke oziroma kot poslovno skrivnost po enakih standardih kot člani nadzornega sveta. Nadzorni svet poskrbi, da sekretar podpiše izjavo, s katero se zaveže varovati zaupnost podatkov po enakih standardih kot člani nadzornega sveta, če ni k temu zavezan že na drugi podlagi.
- 16.3 Če je delovanje nadzornega sveta in njegovih komisij tako obsežno in kompleksno, da je potrebna posebna organizacijska enota, je ta funkcija lahko porazdeljena med več oseb, ki predstavljajo sekretariat uprave in nadzornega sveta. Ne glede na organiziranost te funkcije nadzorni svet sekretarja nadzornega sveta imenuje poimensko.
- 16.4 Sekretar nadzornega sveta se redno strokovno izobražuje s področja korporativnega upravljanja ter tematik, povezanih z opravljanjem nadzorniške funkcije in funkcije sekretarja nadzornega sveta. Lahko se vključi v strokovna združenja, povezana s sledenjem stroki in z njegovim usposabljanjem. Družba za ta namen zagotovi določena sredstva, kot to velja v primeru usposabljanja notranjih revizorjev.

PLAČILO NADZORNEGA SVETA

17 Člani nadzornega sveta so za opravljanje funkcije ustrezno plačani. Plačilo mora omogočati kakovostno sestavo nadzornega sveta in je skladno z odgovornostmi in nalogami, ki jih mora nadzorni svet opravljati po zakonu, priporočilih dobre prakse in Kodeksu.

- 17.1 Člani nadzornega sveta so poleg sejnine upravičeni do plačila za opravljanje funkcije v višini, ki jo določi skupščina. Plačilo članov nadzornega sveta je zagotovljeno izključno v denarju in ne sme biti v neposredni odvisnosti od uspešnosti poslovanja družbe, ki jo izkazujejo izkazi družbe.
- 17.2 Člani nadzornega sveta, ki so tudi člani komisij nadzornega sveta, za delo v komisijah, skladno s sklepom skupščine ali na podlagi določb statuta, prejmejo dodatno plačilo, ki ne sme presegati 80 % plačila za članstvo v nadzornem svetu. Sklep skupščine ali statutarne spremembe je treba sprejeti za določitev plačil vnaprej. Zunanji člani komisij so za delo v komisijah plačani iz sredstev, namenjenih za delo nadzornega sveta. Višino plačila zunanjih članov določi nadzorni svet v ustreznem razmerju do plačila članov nadzornega sveta in ni vezana na skupščinski sklep.

KOMISIJE NADZORNEGA SVETA

18 Nadzorni svet ustanovi posebne komisije, ki analizirajo specifična vprašanja in svetujejo nadzornemu svetu glede teh vprašanj, vendar odločanje ostaja v pristojnosti kolegijske odgovornosti nadzornega sveta.

- 18.1 Nadzorni svet poleg revizijske komisije oblikuje tudi kadrovsko komisijo in/ali komisijo za imenovanja. Glede na velikost in zahtevnost dela v posameznem nadzornem svetu lahko naloge kadrovske komisije in komisije za imenovanja, ki so opredeljene v Prilogi A Kodeksa, opravlja ista komisija. Komisije se oblikujejo čim prej po konstitutivni seji nadzornega sveta in dovolj zgodaj, da lahko odgovorno opravijo svoje naloge.
- 18.2 Nadzorni svet pri oblikovanju posamezne komisije določi njene naloge. Pri tem upošteva predvsem posebnosti družbe ter število članov nadzornega sveta in njihova strokovna znanja. Zunanji član komisije nadzornega sveta mora biti neodvisen od družbe in uprave ter ne sme imeti nobenega nasprotja interesov skladno s kriteriji, ki veljajo za člane nadzornega sveta po tem Kodeksu.
- 18.3 Mandat zunanjih članov komisij ni vezan na mandat članov nadzornega sveta. Nadzorni svet lahko kadar koli zamenja zunanjega člana komisije.
- 18.4 Nadzorni svet v sodelovanju z upravo in sekretarjem nadzornega sveta komisiji zagotovi celotno gradivo in potrebne dokumente za njeno delo.
- 18.5 Vsi člani komisij pri opravljanju svoje funkcije upoštevajo izključno cilje družbe. Tudi za zunanje člane komisij (ki niso hkrati člani nadzornega sveta) smiselno veljajo pravila o nasprotju interesov za člane nadzornega sveta. Nadzorni svet poskrbi, da vsi zunanji člani komisij podpišejo izjavo, s katero se zavežejo varovati zaupnost podatkov po enakih standardih kot člani nadzornega sveta.
- 18.6 Po vsaki seji komisije se nadzornemu svetu v ustni ali pisni obliki posreduje poročilo o sprejetih sklepih oziroma morebitna mnenja, ki jih je komisija oblikovala za nadzorni svet.
- 18.7 Člani komisije imajo takšne strokovne in osebnostne lastnosti, ki jim zagotavljajo kakovostno in neodvisno delovanje, predvsem pa:
- neodvisnost,
 - razpoložljiv čas za delo v komisiji,
 - vsebinsko poznavanje strokovnega področja, za katerega je pristojna komisija.

UPRAVA

VODENJE DRUŽBE

19 Družbo vodi uprava, ki s svojim delom, znanjem in izkušnjami zasleduje dolgoročni uspeh družbe preko zagotavljanja optimalnega vodenja in ocenjevanja ter obvladovanja tveganj. Uprava je odgovorna, da družba definira in določi vrednote, strategijo poslovanja in je organizirana tako, da omogoča učinkovito opravljanje svojih nalog. Optimalnost poslovanja uprava doseže z zagotavljanjem primerne vodstvenega kadra in človeških ter finančnih virov.

- 19.1 Uprava z lastnim zgledom promovira in v okviru svojih nalog zagotavlja korporativno kulturo, ki spodbuja etično ravnanje in zavezo skladnosti poslovanja družbe, skladnost in etičnost ravnanja zaposlenih ter drugih oseb, ki na podlagi pogodbe opravljajo delo ali izvajajo storitve za družbo; v ta namen sprejme kodeks ravnanja oziroma etični kodeks ter vzpostavi in usmerja sistem zagotavljanja skladnosti in etike poslovanja v okviru vodenja družbe.

- 19.2 Uprava opredeli in vzpostavi učinkovit in pregleden sistem vodenja, v okviru katerega zagotovi:
- jasno in pregledno organizacijo, vključno z jasnimi in določenimi pooblastili, odgovornostmi in linijami poročanja;
 - učinkovit sistem upravljanja tveganj skladno s priporočili tega Kodeksa;
 - učinkovit sistem notranjih kontrol skladno s priporočili tega Kodeksa;
 - politiko prejemkov zaposlenih, temelječo na sposobnosti družbe za vzdržno prevzemanje tveganj, spodbujanju zakonitega in etičnega ravnanja ter odvrčanju kršitev skladnosti in etike ter prekomernega prevzemanja tveganj;
 - redno ocenjevanje učinkovitosti delovanja sistema vodenja, sprotno ugotavljanje šibkosti ter neprestano izboljševanje tega sistema.
- 19.3 Optimalnost sprejetih vodstvenih odločitev se zagotavlja z odprto razpravo med člani uprave na sejah uprave in odprto razpravo med člani uprave in člani nadzornega sveta na sejah nadzornega sveta, če je to potrebno skladno s pravili upravljanja posamezne družbe.

OBVEŠČANJE NADZORNEGA SVETA

- 19.4 Uprava redno, pravočasno in izčrpno obvešča nadzorni svet o vseh pomembnih zadevah, ki se nanašajo na poslovanje družbe, njeno strategijo, obvladovanje tveganj (vključno z vsakim odstopanjem od sposobnosti prevzemanja tveganj, morebitno kršitvijo s tem povezanih limitov ali kršitvami s področja skladnosti in etike poslovanja), ter o sprejetih ukrepih itd. Vsako zahtevo nadzornega sveta po poročilu ali predstavitvi dokumentacije uprava izpolni takoj, ko je mogoče. Pri posredovanju podatkov nadzornemu svetu upošteva visoke standarde zaupnosti oziroma informacijske varnosti.
- 19.5 Predsednik uprave predsednika nadzornega sveta nemudoma obvesti o dogodkih in okoliščinah, ki lahko pomembneje vplivajo na poslovanje in položaj družbe. Predsednik nadzornega sveta v primeru nujnosti ob izrednih dogodkih skliče sejo nadzornega sveta.
- 19.6 Član uprave pridobi predhodno soglasje nadzornega sveta pred imenovanjem v organe vodenja ali nadzora v drugih gospodarskih družbah. Člani uprave nadzorni svet obvestijo tudi o prevzemanju funkcij v drugih organizacijah.
- 19.7 Član uprave nemudoma pisno obvesti nadzorni svet o pravnih poslih, na podlagi katerih je član uprave sam oziroma njegov ožji družinski član pridobil delnice oziroma poslovne deleže pravne osebe, na podlagi katerih član uprave skupaj s svojimi ožjimi družinskimi člani v tej pravni osebi doseže ali preseže kvalificirani delež oziroma se njihov delež zmanjša pod mejo kvalificiranega deleža.

SESTAVA IN IMENOVANJE UPRAVE

- 20 Uprava je sestavljena tako, da se zagotovi sprejemanje odločitev v korist družbe. Vedno je veččlanska in sestavljena z namenom skrbnega in odgovornega izpolnjevanja ciljev družbe. Deluje v skladu z visokimi etičnimi standardi in upošteva interese vseh skupin deležnikov. Med člani uprave je vzpostavljeno medsebojno zaupanje, omogočena sta odprta razprava in konstruktivno sprejemanje drugačnih mnenj. Pristojnosti članov in način delovanja veččlanskega organa so urejeni s poslovníkom o delu uprave.**
- 20.1 Nadzorni svet je pristojen za imenovanje in odpoklic članov uprave, pri čemer si prizadeva kontinuiteto njihovega dela zagotoviti s skrbno in pravočasno izbiro naslednika posameznega člana uprave v sklopu sistemskega zagotavljanja nasledstva uprave. Pri oblikovanju predloga nasledstva uprave nadzorni svet sodeluje z upravo.

- 20.2 Pred imenovanjem predsednika ali člana uprave nadzorni svet preveri, ali vsi kandidati poleg pogojev, ki jih določa zakon, izpolnjujejo tudi druge pogoje, določene v statutu ali v kompetenčnem in strokovnem profilu člana uprave, kot sta določena s sklepi nadzornega sveta ali predlogi kadrovske komisije.
- 20.3 Nadzorni svet je dolžan skrbno preučiti izpolnjevanje vnaprej določenih kriterijev in upoštevanje priporočil za imenovanje članov uprave, kot jih je oblikovala kadrovska komisija ali drugo pristojno delovno telo, če je to oblikovano, ter skladnost z akti družbe in s Politiko raznolikosti.
- 20.4 Predsednik uprave ima poleg tega, da izpolnjuje pogoje, ki jih določajo zakon, statut ter drugi akti družbe, tudi sposobnosti za vodenje in organiziranje dela ter ugled dobrega gospodarstvenika v širšem družbenem okolju.

RAZDELITEV PODROČIJ DELA UPRAVE

- 20.5 Posamezni člani uprave in predsednik popolno, izčrpno, natančno in sproti obveščajo upravo kot kolegijski organ o vseh pomembnejših poslih na področjih, za katera so pristojni.
- 20.6 Razdelitev področij dela in pristojnosti med člane uprave določi nadzorni svet ali poslovnik oziroma drug akt uprave, o čemer uprava obvesti nadzorni svet. Če se v družbi uporablja mandatarski sistem, nadzorni svet naloge in odgovornosti članov uprave opredeli v sodelovanju s predsednikom uprave. Interna delitev področij dela in pristojnosti ne vpliva na vprašanja zastopanja družbe in ne pomeni, da uprava ni dolžna delovati usklajeno. Uprava vse pomembnejše odločitve sprejema skupaj kot kolektivni organ, njeni člani pa se medsebojno obveščajo skladno s prejšnjo točko.

POGODBA S ČLANOM UPRAVE

- 20.7 Nadzorni svet je dolžan poskrbeti za ustrezno pogodbo družbe s člani uprave. Pred podpisom pogodbe in vsakega aneksa s strani predsednika nadzornega sveta pogodbo ali aneks potrdi nadzorni svet s sklepom. Pogodba vsebuje konkretno opredelitev nalog, obveznosti in pristojnosti člana uprave, natančno opredeljuje sistem plačil in način ter frekvenco določanja kriterijev variabilnih prejemkov, dolžnosti člana uprave na področju lojalnosti družbi ter načine odpoklica in višino odpravnine. Trajanje pogodbe je vezano na trajanje mandata člana ali predsednika uprave.

PLAČILO UPRAV

- 21 V družbi je oblikovan sistem prejemkov uprave, ki omogoča pridobitev ustreznih članov uprave glede na potrebe družbe, hkrati pa zagotavlja skladnost interesov uprave in dolgoročnih interesov družbe.**
- 21.1 Prejemki članov uprave so sestavljeni iz fiksne in variabilne dela. Dodelitev variabilnega dela prejemkov je odvisna od vnaprej določenih meril uspešnosti. Merila uspešnosti morajo poleg uspešnosti poslovanja spodbujati tudi trajnostni razvoj družbe in vključevati nefinančna merila, ki so pomembna za ustvarjanje dolgoročne vrednosti družbe, kot je spoštovanje veljavnih pravil družbe in etičnih standardov. Fiksni del prejemkov je takšen, da predstavlja primerno plačilo tudi v primeru, ko družba zadrži izplačilo variabilnega dela prejemkov zaradi neizpolnjevanja meril uspešnosti.
- 21.2 Kadar se dodeli variabilni del prejemkov, je treba izplačilo tistega dela variabilnih prejemkov, ki presega skupne fiksne prejemke v zadnjem letu, odložiti za obdobje vsaj enega leta.

- 21.3 Odpravnine ne smejo presegati fiksne delo prejemkov v enem letu.
- 21.4 Če so variabilni prejemki izplačani v obliki delnic, se delnice ne izplačajo vsaj tri leta po njihovi dodelitvi.
- 21.5 Opcijski načrti in primerljivi finančni instrumenti ne predstavljajo pretežnega dela variabilnih prejemkov člana uprave. Merila za opsijske načrte in primerljive finančne instrumente izključujejo splošna gibanja kapitalnega trga z uporabo primerjalnih parametrov, kot je na primer donosnost delniškega indeksa ali doseganje vnaprej predvidene rasti tečaja delnic družbe. Odškodnine in denarna nadomestila za neizkoriščene opcije niso dovoljeni. Član uprave, ki pridobi delnice na podlagi opsijskih upravičenj (opsijski načrt) ali na podlagi delniškega načrta, ne sme biti upravičen do prodaje tako pridobljenih delnic še najmanj dve leti po prenehanju mandata, v katerem jih je pridobil, razen v primeru, da drug delničar poda javno ponudbo za prevzem v skladu z zakonodajo.
- 21.6 Variabilni prejemki, izplačani v obliki delnic, kot tudi izvrševanje delniških opcij ali katerih koli drugih pravic do pridobitve delnic ali pravic do prejemkov, preračunanih glede na gibanje cen delnic, ne smejo biti možni vsaj tri leta po njihovi dodelitvi.

NEODVISNOST IN LOJALNOST

- 22 Odločitve članov nadzornega sveta in uprave so neodvisne. Član nadzornega sveta ali uprave pri svojem delovanju in odločanju upošteva cilje družbe in jim podredi morebitne drugačne osebne ali posamične interese tretjih oseb, uprave, delničarjev, javnosti ali države.**

NEODVISNOST ČLANOV NADZORNEGA SVETA IN KOMISIJ

- 23 Vsi člani nadzornega sveta in komisij so neodvisni. Odvisnost kandidata oziroma člana nadzornega sveta in komisije je podana, če je nasprotje interesov skladno s Prilogo B tega Kodeksa trajnejšega (in ne zgolj prehodnega) značaja in je relevantno. Merila za presojo relevance nasprotja interesov so zlasti:**
- vrsta in številčnost ravnanj in odločitev, na katere se nasprotje interesov (lahko) nanaša;
 - verjetnost dejanske realizacije nasprotja interesov in
 - vpliv nasprotja interesov na sposobnost objektivne presoje uprave in poslovanja družbe.

Okoliščine, ki so navedene v Prilogi B3 in B4, vedno ustvarjajo domnevo odvisnosti. Domneve so izpodbitne, če član nadzornega sveta dokaže, da nasprotje interesov kljub obstoju katerega od kriterijev v točkah B3 in B4 ni trajno in hkrati ni relevantno.

NASPROTJE INTERESOV

- 23.1 Član nadzornega sveta ali uprave izvaja vse previdnostne ukrepe, da bi se izognil nasprotju interesov, ki bi lahko vplivalo na njegovo presojo. Kriteriji za nasprotje interesov so za člane nadzornega sveta in komisij navedeni v Prilogi B Kodeksa.
- 23.2 Vsak član nadzornega sveta enkrat letno, ob imenovanju in ob vsaki spremembi podpiše in predloži nadzornemu svetu izjavo o izpolnjevanju kriterijev Priloge B, s katero se opredeli do obstoja nasprotij interesov, vključno s splošno presojo, skladno z določbo B1, in presojo skladnosti s kriteriji, navedenimi v Prilogi B3 in B4, ter se zavezuje, da bo o novih potencialnih nasprotjih interesov nemudoma obvestil nadzorni svet.

PREPOVED KONKURENCE

- 23.3 V primeru suma kršitve prepovedi konkurence s strani člana nadzornega sveta ali uprave, 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.
- 23.4 Nadzorni svet v primeru, da član uprave ali nadzornega sveta ne obvesti nadzornega sveta o potencialni kršitvi prepovedi konkurence ali da ta po obvestilu nadzornega sveta ne izpolni njegovih navodil, razreši člana uprave in skupščini predlaga odpoklic člana nadzornega sveta.

UKREPI V PRIMERU NASPROTJA INTERESOV

- 23.5 V primeru suma o nasprotju interesov član nadzornega sveta ali uprave nemudoma obvesti nadzorni svet. Če nadzorni svet presodi, da gre za relevantno nasprotje interesov, mora član nemudoma odpraviti sporno razmerje, sicer nadzorni svet presodi potrebo po prenehanju funkcije člana uprave ali nadzornega sveta in ustrezno ukrepa.
- 23.6 Ravnanja v primeru nasprotja interesov člana nadzornega sveta in komisije, ki ni relevantno, so predvsem:
- posamezni član nadzornega sveta razkrije nasprotje interesov nadzornemu svetu;
 - posamezni član se vzdrži glasovanja o vseh zadevah, pri katerih nanj vpliva ali bi lahko vplivalo nasprotje interesov;
 - posamezni član zapusti sejo in ne sodeluje v razpravi o zadevah, pri katerih nanj vpliva ali bi lahko vplivalo nasprotje interesov;
 - posamezni član se z izrecno pisno izjavo ali izjavo, ki se na njegovo zahtevo vnese v zapisnik nadzornega sveta, vnaprej odpove gradivom in informacijam v zvezi z zadevo, v kateri ima nasprotje interesov.
- 23.7 V utemeljenih primerih lahko predsednik nadzornega sveta pred glasovanjem od članov nadzornega sveta zahteva, da izjavijo, ali imajo glede zadeve, ki je predmet glasovanja, nasprotje interesov. Ukrepi v zvezi s preprečevanjem nasprotja interesov na posamezni seji ter pojasnila in izjave članov nadzornega sveta v zvezi s tem se vnesejo v zapisnik seje nadzornega sveta.

ZAVAROVANJE ODGOVORNOSTI

- 24 Družbe naj sklenejo pogodbo za zavarovanje odškodninske odgovornosti članov organa vodenja in nadzora. Pogodba mora slediti zakonskim omejitvam, a naj hkrati družbo učinkovito varuje pred škodo.**

REVIZIJA IN SISTEM NOTRANJIH KONTROL

ZUNANJI REVIZOR

- 25 Družba s postopkom izbire revizorja, v katerem aktivno sodelujejo organi vodenja in nadzora družbe ter revizijska komisija, omogoči imenovanje revizijske družbe, ki bo zagotovila neodvisno in nepristransko revizijo računovodskih izkazov družbe skladno s strokovnimi in poklicno-etičnimi revizijskimi načeli ter drugimi pravili revidiranja. Za izpolnjevanje teh pravil družba med potekom revizije omogoča vse pogoje za kakovostno komunikacijo z revizorjem.**

- 25.1 Pred začetkom postopka izbire revizorja revizijska komisija in nadzorni svet, ki skupščini delničarjev predlaga njegovo imenovanje, oblikujeta merila za imenovanje revizorja in minimalne pogoje za sodelovanje z revizorjem, ki vključujejo tudi obvezno razkritje vseh morebitnih (ne)revizijskih storitev, ki jih je revizorska družba v zadnjem letu opravila za družbo ali njene povezane družbe.
- 25.2 Revizijska komisija preverja odzivnost organov vodenja na navedbe v pismu poslovodstvu, ki ga v predreviziji oziroma po opravljeni reviziji pripravi revizor.
- 25.3 Družba zamenja revizijsko družbo vsaj enkrat na vsakih sedem let.

SISTEM NOTRANJIH KONTROL

- 26 Družba vzpostavi učinkovit sistem notranjih kontrol, ki omogoča tudi kakovostno upravljanje tveganj. V sodelovanju z revizijsko komisijo zagotovi vsebinski, periodičen in nepristranski strokovni nadzor nad delovanjem sistema notranjega nadzora, prilagojen dejavnosti in obsegu poslovanja družbe.**
- 26.1 Uprava zagotovi primerno organizacijo in usposobljene kadre za pravočasno odkrivanje in ocenjevanje tveganj ter ustrezno upravljanje tveganj, ki jim je družba izpostavljena pri poslovanju.

NOTRANJA REVIZIJA

- 26.2 Služba notranje revizije mora biti vzpostavljena skladno s pravili, ki jih določajo Mednarodni standardi strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju. Glavna naloga oseb, pristojnih za notranjo revizijo, je izvajanje neodvisnega nadzora nad urejenostjo in gospodarnostjo poslovanja družbe skladno s predpisi in notranjimi akti družbe, s posebnim poudarkom na kakovosti in ustreznosti sistema notranjih kontrol. S svojim ravnanjem spodbujajo kakovostno vrednotenje in izboljšave postopkov ravnanja s tveganji, njihovega obvladovanja tveganj in upravljanja tveganj ter prispevajo k dodajanju vrednosti z dajanjem neodvisnih in nepristranskih zagotovil organu vodenja in organu nadzora družbe.
- 26.3 Revizijska komisija kot strokovna podpora nadzornemu svetu sodeluje v postopku potrjevanja letnega načrta dela notranje revizije in zagotavlja tekoče spremljanje upravljanja tveganj.
- 26.4 Družba zagotovi, da so poročila in ugotovitve notranje revizije dostopni članom revizijske komisije in revizorju računovodskih izkazov.

TRANSPARENTNOST POSLOVANJA

STRATEGIJA KOMUNICIRANJA DRUŽBE

- 27 Sestavni del Politike upravljanja družbe je tudi opredelitev strategije komuniciranja družbe, ki vključuje visokokakovostne standarde pripravljanja in objavljanja računovodskih, finančnih in nefinančnih informacij.**
- 27.1 Družba obvešča javnost na način, ki zagotavlja enakomerno, transparentno in pravočasno obveščanje. Javna objava vsebuje vse informacije, ki omogočajo vlagatelju v vrednostne papirje presojo položaja in oceno vplivanja poslovnega ali drugega dogodka in okoliščin na ceno vrednostnega papirja. Besedilo javne objave je jasno, razumljivo in nezavajajoče. Družba obvestila objavi na za to vnaprej izbranem mestu objave, periodične in notranje informacije pa dodatno na spletnih straneh družbe.

- 27.2 Poslovodstvo družbe je odgovorno za izdelavo in izvajanje strategije komuniciranja družbe, ki preprečuje trgovanje z vrednostnimi papirji družbe na podlagi notranjih informacij (zlorabo notranjih informacij) in tržne manipulacije. Poslovodstvo sprejme pravilnik – strategijo komuniciranja družbe, ki vključuje predvsem:
- pravilnik o varovanju zaupnosti poslovnih skrivnosti in notranjih informacij za člane organov vodenja in nadzora ter druge osebe, ki imajo dostop do notranjih informacij v času mandata in tudi po njegovem izteku, s katerim uredi označevanje in varovanje takih informacij ter sankcije za morebitne kršitve;
 - znotraj družbe jasno opredeljen pretok, evidentiran in nadzorovan dostop do notranjih informacij od njihovega nastanka do javne objave z opozorili, da informacije še niso bile javno objavljene in da imajo zato naravo notranjih informacij;
 - določitev pristojnih oseb za komuniciranje z vlagatelji oziroma javnostmi (priporočene odgovorne osebe za organizacijo notranjih postopkov so člani uprave oziroma izvršni člani, člani finančnih sektorjev ali osebe, odgovorne za odnose z vlagatelji; predsednik nadzornega sveta v primeru nadzornega sveta);
 - opredelitev vsebine in postopkov komuniciranja z javnostjo (npr. sprotno obveščanje z javnimi objavami, publikacije, tiskovne konference, spletne strani družbe, posredovanje gradiva, dan odprtih vrat).

OMEJITVE TRGOVANJA Z DELNICAMI

- 27.3 Družba predpiše pravila o omejitvah trgovanja z delnicami družbe, s katerimi ureja omejitve trgovanja, časovno obdobje omejitve trgovanja (zaprta trgovalna okna) in razkritje trgovanja z delnicami družbe ter delnicami povezanih družb, za člane organov družbe, z njimi povezane fizične in pravne osebe ter za druge osebe, ki so jim notranje informacije dostopne.

FINANČNI KOLEDAR

- 27.4 Družba pred začetkom leta izdela finančni koledar, ki vsebuje predvidene datume pomembnejših objav družbe (skupščine delničarjev, objave presečnega datuma za izplačilo dividend, datum izplačila dividend, letnih in medletnih poročil) za poslovno leto. Finančni koledar je objavljen in dostopen javnosti na spletnih straneh družbe.

OBVEŠČANJE JAVNOSTI

- 28 Družba vzpostavi tak način obveščanja javnosti, ki delničarjem in javnosti zagotavlja enako-praven, pravočasen in ekonomičen dostop do vseh nadzorovanih in drugih pomembnih informacij.**

- 28.1 Družba objavlja nadzorovane in druge pomembne informacije na izbranem mestu objave, ki omogoča hiter dostop do teh informacij na nediskriminacijski podlagi (kot je na primer sistem elektronskega obveščanja Ljubljanske borze SEOnet), in jih predloži sistemu za centralno shranjevanje nadzorovanih informacij (kot je sistem za centralno shranjevanje nadzorovanih informacij Ljubljanske borze – INFO HRAMBA). Prizadeva si za izdelavo čim bolj preglednih uradnih spletnih strani družbe. Spletne strani družbe vsebujejo vse ključne podatke o družbi in njenem poslovanju.
- 28.2 Družba na spletni strani objavi ime in kontaktne podatke osebe, ki je odgovorna za odnose z vlagatelji, ter osebe, ki je odgovorna za odnose z javnostjo.
- 28.3 Družba zagotovi javne objave nadzorovanih in drugih pomembnih informacij tudi v jeziku, ki se običajno uporablja v mednarodnih finančnih krogih.

JAVNA OBJAVA POMEMBNIH INFORMACIJ

29 Družba zagotovi pravočasno in natančno javno objavo vseh pomembnih informacij o družbi, finančnem stanju, poslovanju, lastništvu, upravljanju družbe in pričakovanih v prihodnosti kot tudi druge informacije, ki imajo vpliv na položaj vlagateljev (nadzorovane in druge pomembne poslovne informacije).

- 29.1 Družba sproti poroča o finančnem in pravnem položaju ter poslovanju družbe z javno objavo:
- letnih in polletnih poročil ter medletnih poročil, ki se jih je družba zavezala spoštovati;
 - obetov in načrtov prihodnjega poslovanja in razvoja družbe ter ciljev družbe;
 - ocen poslovanja, morebitnih odstopanj od napovedanega oziroma spremenjenih pogojev poslovanja;
 - bistvenih tveganj in negotovosti, ki jim je družba izpostavljena, ter ciljev in ukrepov upravljanja tveganj;
 - vseh poslovnih dogodkov in okoliščin, ki bi pomembneje vplivali na poslovni položaj družbe ter vlagateljev;
 - vplivov dogodkov iz okolja, ki lahko vplivajo na pravni in finančni položaj družbe.
- 29.2 Družba razkrije tudi trajnostno poročilo, katerega del je poročilo o družbeni odgovornosti (odgovornosti do zaposlenih, potrošnikov, lokalne skupnosti ter varstva okolja), na spletni strani kot ločeno poročilo ali sestavni del letnega poročila. Revizijska družba preveri, ali je bilo trajnostno poročilo predloženo v obliki izjave o nefinančnem poslovanju v letnem poročilu ali kot ločeno poročilo na spletni strani. Če družba izvaja trajnostno poročanje po smernicah GRI (Global Reporting Initiative) ali drugih mednarodnih standardih za trajnostno poročanje, druga institucija, primerna za neodvisno zunanjo presojo trajnostnega poročanja, preveri tudi pravilnost informacij v trajnostnem poročilu.
- 29.3 Družba oblikuje in javno objavi program odkupa lastnih delnic ter sproti razkriva pridobitev ali odsvojitve lastnih delnic oziroma najpozneje v trenutku, ko pridobljene ali odsvojene delnice dosežejo 1 % osnovnega kapitala družbe, ter ob vsakem nadaljnjem preseženem celem odstotku.
- 29.4 Družba takoj, ko je mogoče, javno objavi informacije o sklenjenih poslih z vodilnimi delavci (tj. oseb, ki opravljajo poslovodne naloge) ter osebami, ki so z njimi tesno povezane, o katerih morajo ti obvestiti družbo.
- 29.5 Družba v letnem poročilu v izjavi o upravljanju (kot del preglednic, navedenih v Prilogi C1 in C2) razkrije članstva v organih upravljanja ali nadzora nepovezanih družb, ki jih zasedajo člani uprave in člani nadzornega sveta.
- 29.6 Družba v letnem poročilu razkrije morebitne navzkrižne povezanosti z drugimi družbami (lastništvo pomembnega deleža glasovalnih pravic v drugi družbi, ki ima v lasti tudi pomemben delež glasovalnih pravic prve družbe).
- 29.7 Družba razkrije prejemke vsakega posameznega člana uprave in nadzornega sveta, razčlenjeno na vse postavke, kot so vsebovane v preglednicah, ki sta Priloga C3 in C4.
- 29.8 Družba zaradi primerljivosti računovodskih izkazov sestavi in objavi letne in polletne računovodske izkaze na podlagi mednarodnih standardov računovodskega poročanja (MSRP).
- 29.9 Družba na svoji spletni strani javno objavi poslovniške svojih organov (organa vodenja, organa nadzora in skupščine). Dokumenti so objavljeni v uporabniku prijazni obliki, ki omogoča normalno branje in iskanje po besedilu.

OBJAVA IZJAVE O UPRAVLJANJU

- 30 Družba podrobno predstavi svojo prakso upravljanja v izjavi o upravljanju družbe, ki jo oblikuje skladno z Zakonom o gospodarskih družbah. Izjava o upravljanju družbe se oblikuje kot del letnega poročila in kot ločena izjava, ki se objavi na uradnem mestu objav družbe in na spletnih straneh družbe.**

SPREJEM IN UVELJAVITEV KODEKSA

SPREJEM KODEKSA

Kodeks sta sporazumno oblikovala in sprejela Ljubljanska borza, d. d., Ljubljana, in Združenje nadzornikov Slovenije.

UVELJAVITEV KODEKSA

Kodeks začne veljati 1. 1. 2017. Objavi se v glasilih in na spletnih straneh nosilcev Kodeksa.

Ljubljana, 27. 10. 2016

PRILOGA A: KOMISIJE NADZORNEGA SVETA

A1 Revizijska komisija

Nadzorni svet ustanovi revizijsko komisijo v sestavi in z nalogami skladno z zakonom in usmeritvami iz Politike upravljanja družbe. Število članov je treba določiti na osnovi značilnosti posamezne družbe, pri čemer naj bi upoštevali na primer:

- velikost in kompleksnost družbe;
- pomembna področja tveganja;
- sestavo in številčnost celotnega nadzornega sveta ter obstoj drugih komisij nadzornega sveta, ki se povezujejo z delom revizijske komisije;
- zakonsko možnost, da je v komisiji tudi predstavnik zaposlenih;
- razpoložljivost primerno usposobljenih članov nadzornega sveta in drugih.

Pri sestavi revizijske komisije je treba doseči kontinuiteto in uravnoteženo raven izkušenj na različnih področjih, strokovnega znanja, lastnosti in veščin. Za vse člane pa veljajo naslednje zahteve: neodvisnost, osebna integriteta (neoporečnost) in poštenost, dobre komunikacijske veščine, sposobnost konstruktivnega dialoga in kritične presoje ter biti vreden zaupanja. Za presojo neodvisnosti članov nadzornega sveta, ki so hkrati člani revizijske komisije, se uporabljajo določbe točke 23 tega Kodeksa.

»Neodvisen strokovnjak« kot član revizijske komisije v smislu ZGD-1 je zunanji strokovnjak, torej ni član nadzornega sveta. Zunanji strokovnjak naj poleg potrebnih strokovnih kompetenc izpolnjuje tudi kriterij neodvisnosti, kar pomeni, da je neodvisen od družbe in njenega posloводства ter morebitnih drugih okoliščin, ki bi lahko vplivale na njegovo presojo. Presoja neodvisnosti zunanjega strokovnjaka naj bo vsebinska in ne samo formalna. Mandat zunanjega strokovnjaka ni vezan na mandat članov nadzornega sveta.

Revizijska komisija opravlja svoje delo na zahtevo nadzornega sveta in ni neposredno odgovorna nikomur drugemu. Še zlasti pa revizijska komisija nima neposrednih stikov z javnostjo v medijih ali kako drugače.

Revizijska komisija spremlja vzpostavitev in učinkovitost delovanja sistema tako imenovanega opozarjanja na nepravilnosti in nezakonitosti (whistleblowing) in opozorilnih postopkov v družbi, tj. vzpostavljenih politik in postopkov za lažje pridobivanje in obravnavanje opozoril o nepravilnostih pri računovodskem poročanju ali drugih zadevah, ki jih anonimno sporočajo zaposleni.

Revizijska komisija sodeluje z zunanjim ter notranjim revizorjem tudi brez prisotnosti uprave ter skrbi za stalno in učinkovito izmenjavo mnenj. Za postopek izbire predlaganega zunanjega revizorja je operativno pristojna revizijska komisija, odgovoren pa nadzorni svet v celoti. Revizijska komisija naj zunanjega revizorja seznani s kriteriji za spremljanje njegove uspešnosti, ki jo mora spremljati v skladu z zakonodajo.

Revizijska komisija je odgovorna za spremljanje učinkovitosti in uspešnosti notranje revizije v družbi.

A2 Kadrovska komisija

Nadzorni svet oblikuje kadrovsko komisijo, ki je pristojna predvsem za:

- podporo nadzornemu svetu in pripravo predlogov na področju kriterijev in kandidatov za članstvo v upravi, pri čemer mora ovrednotiti ravnesje med sposobnostmi, znanjem in izkušnjami, pripraviti opis vlog in kvalifikacij, ki so zahtevane za posamezno imenovanje;
- ocenjevanje velikosti, sestave in delovanja uprave v rednih časovnih obdobjih;

- podporo pri vrednotenju dela uprave in pripravo obrazloženih razlogov za odpoklic posameznih članov uprave, kadar ti razlogi nastopijo;
- podporo pri oblikovanju in izvajanju sistema prejemkov uprave.

Člani komisije imajo strokovna znanja in izkušnje s področij, ki zagotavljajo, da komisija lahko učinkovito opravlja svoje naloge.

Predsednik kadrovske komisije ni nekdanji član uprave družbe vsaj tri leta po prenehanju funkcije.

Ko kadrovska komisija uporablja storitve svetovalca, mora zagotoviti, da zadevni svetovalec hkrati ne svetuje tudi kadrovskemu oddelku oziroma izvršnim direktorjem ali članom uprave zadevne družbe.

Kadrovska komisija mora redno spremljati izvajanje politike prejemkov za člane uprav, kadar je ta sprejeta s strani skupščine, vključno s politiko glede prejemkov v obliki delnic, in njenim izvajanjem.

A3 Komisija za imenovanja

Nadzorni svet ustanovi komisijo za imenovanja, ki je pristojna predvsem za:

- podporo nadzornemu svetu in pripravo predlogov na področju kriterijev in kandidatov za članstvo v nadzornem svetu, pri čemer mora ovrednotiti ravnovesje med sposobnostmi, znanjem in izkušnjami ter pripraviti opis vlog in kvalifikacij, ki so zahtevane za posamezno imenovanje;
- podporo pri vrednotenju učinkovitosti oziroma samoocenjevanju dela nadzornega sveta skladno s tem Kodeksom;
- podporo pri oblikovanju skupščinskega predloga o prejemkih članov nadzornega sveta;
- druge odločitve nadzornega sveta, ki zadevajo sam nadzorni svet in pri katerih lahko pride do nasprotja interesov članov nadzornega sveta.

Člani komisije imajo strokovna znanja in izkušnje s področij, ki zagotavljajo, da komisija lahko učinkovito opravlja svoje naloge.

Komisija mora pri opravljanju svojih nalog neodvisno presoјati in biti neoporečna.

PRILOGA B: NASPROTJA INTERESOV

- B1** Nasprotje interesov obstaja, kadar je nepristransko in objektivno izvajanje nalog oziroma odločanje člana nadzornega sveta ali uprave ogroženo zaradi vključevanja njegovega osebnega ekonomskega interesa, interesov družine, njenih čustev, politične ali nacionalne (ne)naklonjenosti ali kakršnih koli drugih interesov, povezanih z drugo fizično ali pravno osebo.
- B2** Vsak član uprave in nadzornega sveta se mora izogibati okoliščinam, ki bi lahko pripeljale do nasprotja interesov. Če do takih okoliščin pride, mora nasprotje nemudoma razkriti skladno z zakonodajo in tem Kodeksom ter sam predlagati ali sprejeti potrebne ukrepe, da se nasprotje interesov odpravi.
- B3** Da pri članu nadzornega sveta ne bi prišlo do nasprotja interesov, je treba upoštevati naslednje zahteve:
- Člani nadzornega sveta ne smejo biti izvršni direktorji ali člani uprave družbe ali povezane družbe in niso bili na takšnem položaju v zadnjih treh letih.
 - Člani nadzornega sveta ne smejo biti zaposleni v družbi in niso bili na takšnem položaju v zadnjih treh letih, razen če so bili izvoljeni v upravni odbor ali nadzorni svet v okviru sistema delavskega predstavnštva, ki ga zahteva zakon, in niso vodilni delavci.
 - Član nadzornega sveta ne sme prejemati in ne bi smel prejemati večjih dodatnih prejemkov iz družbe ali povezane družbe, razen plačila in doplačil za funkcije predsednika, namestnika predsednika in članstvo v komisijah, ki jih dobi kot član nadzornega sveta. Med takšne dodatne prejemke se šteje predvsem kakršna koli udeležba pri delniških opcijah ali kakršnih koli drugih plačnih shemah, povezanih z uspešnostjo.
 - Člani nadzornega sveta nikakor ne smejo biti večinski delničarji ali jih zastopati.
 - Člani nadzornega sveta nimajo ali v zadnjem letu dni niso imeli pomembnih poslovnih stikov z družbo ali povezano družbo, neposredno ali kot partnerji, delničarji, direktorji ali vodilni delavci osebe, ki ima tak odnos. Poslovni stiki vključujejo položaj dobavitelja blaga ali storitev (vključno s finančnimi, pravnimi, svetovalnimi ali posvetovalnimi storitvami), položaj pomembne stranke in položaj organizacij, ki prejemajo večje prispevke od družbe ali od njene skupine.
 - Člani nadzornega sveta ne smejo biti ali v zadnjih treh letih niso bili partnerji ali uslužbenci sedanjega ali nekdanjega zunanjega revizorja v družbi ali z zunanjim revizorjem povezane družbe.
 - Člani nadzornega sveta ne smejo biti izvršni direktorji ali člani uprave druge družbe, v kateri je izvršni direktor ali član uprave družbe član nadzornega sveta, prav tako pa preko sodelovanja v drugih družbah ali organih ne smejo biti kako drugače povezani z izvršnimi direktorji oziroma člani uprave družbe.
 - Člani nadzornega sveta ne smejo biti v istem nadzornem svetu več kot tri mandate (ali več kot 12 let, kadar statut družbe določa za mandat manj kot štiri leta).
 - Člani nadzornega sveta niso bližnji družinski član članov uprave ali oseb, ki so v položajih, omenjenih v točkah od a do g.
- B4** Nasprotje interesov lahko nastopi pri članu nadzornega sveta poleg primerov v prejšnjem priporočilu, tudi če:
- je član širšega posloводства povezane družbe,
 - je sodeloval pri sestavljanju vsebine predloga letnega poročila družbe.

PRILOGA C: SESTAVA IN PREJEMKI UPRAVE TER NADZORNEGA SVETA²

C.1: Sestava uprave v poslovnem letu _____

Ime in priimek	Funkcija (predsednik, član)	Področje dela v upravi	Prvo imenovanje na funkcijo	Zaključek funkcije / mandata	Spol	Državljanstvo	Letnica rojstva	Izobrazba	Strokovni profil	Članstvo v organih nadzora z družbo nepovezanih družb

C.2: Sestava nadzornega sveta in komisij v poslovnem letu _____

Ime in priimek	Funkcija (predsednik, namestnik, član NS)	Prvo imenovanje na funkcijo	Zaključek funkcije / mandata	Predstavniki kapitala / zaposlenih	Udeležba na sejah NS glede na skupno število sej NS (npr. 5/7)	Spol	Državljanstvo	Letnica rojstva	Izobrazba	Strokovni profil	Neodvisnost po 23. členu Kodeksa (DA / NE)	Obstoj nasprotja interesa v poslovnem letu (DA / NE)	Članstvo v organih nadzora drugih družb
	Članstvo v komisijah (revizijska, kadrovska, komisija za prejemke, ...)			predsednik / član	Udeležba na sejah komisij glede na skupno število sej komisij (npr. 5/7)								

Zunanji član v komisijah (revizijska, kadrovska, komisija za prejemke, ...)

Ime in priimek	Komisija _____	Udeležba na sejah komisij glede na skupno število sej komisij (npr. 5/7)	Spol	Državljanstvo	Izobrazba	Letnica rojstva	Strokovni profil	Članstvo v organih nadzora z družbo nepovezanih družb

² Upravni odbor (izvršni / neizvršni člani)

C.3: Sestava in višina prejemkov* članov uprave v poslovnem letu _____

Ime in priimek	Funkcija (predsednik, član)	Fiksni prejemki - bruto (1)	Variabilni prejemki - bruto			Odloženi prejemki (3)	Odpravnine (4)	Bonitete (5)	Vračilo izplačane nagrade - "claw-back" (6)	Skupaj bruto (1+2+3+4+5+6)	Skupaj neto
			na podlagi kvantitativnih meril	na podlagi kvalitativnih meril	Skupaj (2)						

* za namen tega razkritja ni potrebno razkrivati potnih stroškov, stroškov namestitve in dnevnice, ker po svoji naravi ne predstavljajo plačila upravi.

C.4: Sestava in višina prejemkov članov nadzornega sveta in komisij v poslovnem letu _____ (v EUR)

Ime in priimek	Funkcija (predsednik, namestnik, član, zunanji član komisije)	Plačilo za opravljanje funkcije - bruto letno (1)	Sejnine NS in komisij - bruto letno (2)	Skupaj bruto (1+2)	Skupaj neto*	Potni stroški

* znesek, ki ga družba nakaže na račun posameznika kot plačilo po akontaciji dohodnine, ki pa ne upošteva morebitnih naknadnih doplačil dohodnine posameznika.



Združenje nadzornikov Slovenije
Dunajska cesta 128, 1000 Ljubljana
+386 1 530 86 40
info@zdruzenje-ns.si

www.zdruzenje-ns.si

Ljubljanska borza, d. d.,
Slovenska cesta 56, 1000 Ljubljana
+ 386 1 471 0211
info@ljse.si

www.ljse.si