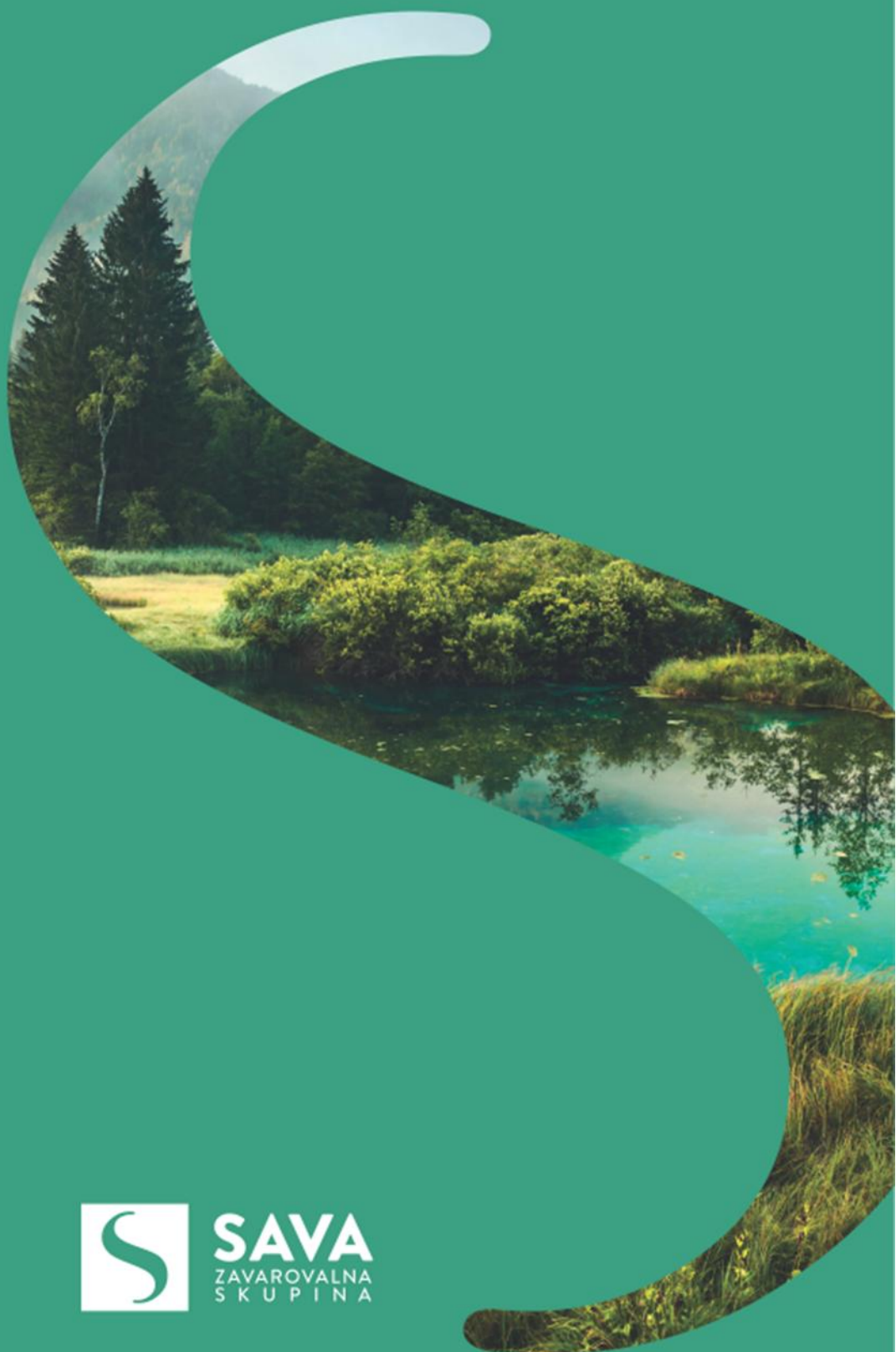


Poslovniki nadzornega sveta Save Re, d.d.



SAVA
ZAVAROVALNA
SKUPINA

Kazalo

1	Uvodna določba	3
2	Splošne določbe	3
2.1	Pristojnosti nadzornega sveta	3
2.2	Velikost in sestava nadzornega sveta	4
2.3	Predsednik nadzornega sveta	4
2.4	Merila za članstvo v nadzornem svetu	5
2.5	Nasledstvo	6
2.6	Nagrajevanje članov nadzornega sveta	6
2.7	Poslovna skrivnost in varovanje notranjih informacij	6
2.8	Odgovornost članov nadzornega sveta	7
2.9	Neodvisnost in lojalnost članov nadzornega sveta ter prepoved konkurence	7
2.10	Krepitev dobre prakse in delovanja nadzornega sveta	7
3	Način dela, odločanje in delovni postopki nadzornega sveta	8
3.1	Sklic seje in udeležba na njej	8
3.2	Uporaba jezika	10
3.3	Rokovnik sej	10
3.4	Priprava gradiva	11
3.5	Vodenje in potek seje	12
3.6	Odločanje na seji	13
3.7	Zapisnik poteka seje	14
4	Podpora delu nadzornega sveta	16
4.1	Sekretar nadzornega sveta	16
5	Komuniciranje z javnostmi glede odločitev, sprejetih na seji	17
6	Sklepanje pogodb	17
7	Komisije nadzornega sveta	17
7.1	Revizijska komisija	18
7.2	Komisija za tveganja	18
7.3	Komisije za imenovanja in prejemke	19
7.4	Komisija za oceno sposobnosti in primernosti	19
8	Ureditev medsebojnih razmerij za čas po prenehanju opravljanja funkcije člana nadzornega sveta	19
9	Referenčni dokumenti	19
10	Končne določbe	20

Na podlagi določil 23. člena statuta Save Re, d.d., je nadzorni svet Save Re, d.d., na svoji 3. seji, ki je potekala 20. 11. 2025, sprejel naslednji akt:

Poslovnik nadzornega sveta Save Re, d.d.

1 Uvodna določba

1. člen

Poslovnik nadzornega sveta Save Re, d.d. (v nadaljevanju: poslovnik) v skladu z zakonom in statutom Save Re, d.d. (v nadaljevanju: Sava Re ali družba) ureja način dela in odločanja ter delovne postopke nadzornega sveta Save Re, d.d. (v nadaljevanju: nadzorni svet) v zvezi s sklici sej in pripravo gradiva zanje, vse v okviru pristojnosti, ki jih ima nadzorni svet v skladu z določili Zakona o gospodarskih družbah, Zakona o zavarovalništvu, statuta Save Re, d.d. (v nadaljevanju: statut družbe) in drugih normativnih aktov Save Re, ki vsebujejo pooblastilne norme za delovanje nadzornega sveta.

2 Splošne določbe

2.1 Pristojnosti nadzornega sveta

2. člen

Nadzorni svet nadzoruje vodenje poslov družbe v skladu s sprejeto poslovno strategijo in finančnim načrtom družbe. Pri tem ravna v skladu z veljavnimi predpisi, predvsem v skladu z Zakonom o gospodarskih družbah, Zakonom o zavarovalništvu, statutom družbe in tem poslovnikom.

Člani nadzornega sveta družbe pri opravljanju funkcije ravna v skladu z veljavnim Slovenskim kodeksom upravljanja javnih delniških družb.

Nadzorni svet lahko od uprave zahteva kakršne koli informacije, potrebne za izvajanje nadzora.

Vodenje poslov se ne more prenesti na nadzorni svet.

Nekatere pomembnejše naloge nadzornega sveta so:

- spremlja in nadzoruje vodenje in poslovanje družbe ter v primeru ugotovljenih pomanjkljivosti ali nepravilnosti upravi naloži, da predlaga ukrepe za njihovo odpravo;
- daje soglasje upravi k določitvi poslovne politike in finančnega načrta Zavarovalne skupine Sava in Save Re;
- daje soglasje upravi k določitvi strategije razvoja Zavarovalne skupine Sava in Save Re;
- daje soglasje upravi k pisnim pravilom sistema upravljanja, upravljanja tveganj, spremljanja skladnosti, notranje revizije, aktuarske funkcije, notranjih kontrol in izločenih poslov;
- daje soglasje upravi k podelitvi in odvzemu pooblastil nosilcem ključnih funkcij;
- daje soglasje upravi k poročilu o solventnosti in finančnem položaju družbe in skupine;
- daje soglasje upravi k strategiji prevzemanja tveganj družbe in skupine;
- obravnava poročilo o lastni oceni tveganj in solventnosti ter četrtna poročila o tveganjih družbe in skupine;
- obravnava poročila nosilca funkcije spremljanja skladnosti;
- obravnava poročila nosilcev aktuarske funkcije;
- daje soglasje upravi k določitvi okvirnega letnega in večletnega programa dela notranje revizije;
- nadzira primernost postopkov in učinkovitost delovanja notranje revizije ter obravnava poročila funkcije notranje revizije;
- izdela mnenje za skupščino delničarjev k letnemu poročilu o notranjem revidiranju;
- daje soglasje k imenovanju, razrešitvi in nagrajevanju vodje službe notranje revizije;

- preveri letna in medletna poročila o poslovanju Zavarovalne skupine Sava in Save Re;
- preveri letno poročilo, ki ga je predložila uprava, zavzame stališče do revizijskega mnenja in o tem sestavi poročilo za skupščino ter v njem navede morebitne pripombe ali ga potrdi;
- preveri predlog za uporabo bilančnega dobička, ki ga je predložila uprava, in o tem sestavi pisno poročilo za skupščino;
- imenuje in odpokliče predsednika in člane uprave;
- odloča o merilih za določitev prejemkov in sistemu nagrajevanja predsednika in članov uprave;
- sprejema poslovnik o svojem delu;
- pripravlja predloge za skupščino, ki so v njegovi pristojnosti, in izvaja naloge, ki mu jih je določila skupščina, ter
- obravnava ugotovitve Agencije za zavarovalni nadzor in drugih organov nadzora v postopkih nadzora nad družbo.

3. člen

Na podlagi zakona, statuta in tega poslovnika mora uprava družbe redno, izčrpno in točno poročati nadzornemu svetu o poteku poslov, finančnem stanju družbe in njeni plačilni sposobnosti. Uprava družbe mora poročati nadzornemu svetu najmanj enkrat v četrtletju.

Obveščanje nadzornega sveta poteka pisno ali ustno na sejah nadzornega sveta, če nadzorni svet oziroma njegov predsednik – sklicatelj na sejo povabi člane uprave.

2.2 Velikost in sestava nadzornega sveta

4. člen

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

Vsak član nadzornega sveta lahko s pisno izjavo, naslovljeno na upravo družbe in skupščino, odstopi s funkcije člana nadzornega sveta in pri tem določi rok prenehanja mandata.

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

2.3 Predsednik nadzornega sveta

5. člen

Člani nadzornega sveta na ustanovni seji oziroma na prvi naslednji seji po prenehanju funkcije predsednika nadzornega sveta oziroma namestnika predsednika nadzornega sveta med svojimi vrstami izberejo predsednika nadzornega sveta oziroma njegovega namestnika.

Predsednik in namestnik nadzornega sveta sta predstavnika delničarjev.

Naloge predsednika nadzornega sveta so:

- pripravlja in sklicuje seje nadzornega sveta ter predseduje na sejah nadzornega sveta;
- podpisuje zapisnike o poteku sej in druge akte nadzornega sveta;
- skrbi, da delo nadzornega sveta poteka v skladu z zakonom in statutom družbe ter sklepi skupščine;
- usklajuje delo nadzornega sveta;

- zagotavlja spoštovanje in izvajanje določb tega poslovnika;
- poroča skupščini o delu nadzornega sveta;
- obvešča upravo družbe o sprejetih sklepih nadzornega sveta;
- zastopa družbo in podpisuje pogodbe v primerih, določenih z zakonom oziroma tem poslovníkom;
- zastopa družbo v razmerjih s člani uprave ter
- v imenu nadzornega sveta deluje zunaj družbe in opravlja druge naloge, ki jih določajo zakon, statut družbe in poslovnik nadzornega sveta.

Če je predsednik nadzornega sveta zadržan, ima pooblastila iz prejšnjega odstavka njegov namestnik.

Predsednik nadzornega sveta člane nadzornega sveta spodbuja k učinkovitemu in aktivnemu opravljanju funkcije.

Predsednik nadzornega sveta ohranja redne stike s predsednikom uprave ter se z njim posvetuje o strategiji, razvoju poslovanja in obvladovanja tveganj družbe. Predsednik uprave mora predsednika nadzornega sveta nemudoma obvestiti o pomembnih dogodkih, ki so nujni tako za oceno položaja in posledic kot tudi vodenje družbe. Predsednik nadzornega sveta o pomembnih dogodkih obvesti člane nadzornega sveta, in če je potrebno, skliče izredno sejo.

2.4 Merila za članstvo v nadzornem svetu

6. člen

Član nadzornega sveta ne more biti član uprave, prokurist ali pooblaščenec družbe.

Član nadzornega sveta ne more biti oseba, ki ne izpolnjuje pogojev, določenih z veljavno zakonodajo.

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

- ustrezna osebna integriteta in poslovna etičnost,
- celovito poslovno znanje,
- časovna razpoložljivost med opravljanjem funkcije,
- sposobnost učinkovitega komuniciranja in timskega dela ter
- pripravljenost na nenehno izobraževanje in strokovni razvoj.

Nadzorni svet je sestavljen tako, da imajo člani nadzornega sveta skupaj kot kolektivni organ izkušnje in znanja o:

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

da lahko z ustreznim nadzorom družbe zagotovijo njeno smotrno in preudarno upravljanje.

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

2.5 Nasledstvo

7. člen

Ob ustanavljanju nadzornega sveta, nastopu mandata novih članov nadzornega sveta oziroma imenovanju posebnih komisij nadzornega sveta njegov predsednik z organizacijsko pomočjo uprave družbe zagotovi kakovostno uvajanje novih članov nadzornega sveta oziroma članov njegovih komisij.

Novim članom nadzornega sveta se posredujejo:

- ustrezno gradivo, ki novim članom omogoča spoznavanje družbe in skupine z vidika člana nadzornega sveta (poročila o poslovanju družbe in Zavarovalne skupine Sava za tekoče poslovno leto, zadnje revidirano letno poročilo družbe in Zavarovalne skupine Sava, strategija in letni načrt poslovanja družbe in Zavarovalne skupine Sava);
- pravni akti družbe (statut družbe, ta poslovnik, akt o upravi in drugi akti družbe, ki veljajo tudi za člane nadzornega sveta oziroma so neposredno povezani z njihovim delom) in
- drugi pomembni dokumenti, ki urejajo delo nadzornega sveta (npr. zapisniki sej nadzornega sveta za tekoče poslovno leto, rokovnik predvidenih sej nadzornega sveta v tekočem letu, sprejeti načrt dela nadzornega sveta in predlog dokumentov (izjav), ki jih podpiše vsak član nadzornega sveta).

2.6 Nagrajevanje članov nadzornega sveta

8. člen

Člani nadzornega sveta so za opravljanje svoje funkcije upravičeni do plačila za opravljanje funkcije, sejnine in povračila stroškov. Višino navedenih prejemkov s sklepom določi skupščina. Nadzorni svet za svoje delo odgovarja skupščini družbe. Člani nadzornega sveta ne morejo biti udeleženi pri dobičku.

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

2.7 Poslovna skrivnost in varovanje notranjih informacij

9. člen

Člani nadzornega sveta morajo v skladu z zakonom, statutom in drugimi splošnimi akti družbe vse informacije, ki predstavljajo poslovno skrivnost družbe, varovati kot poslovno skrivnost ter v zvezi s tem ravnati na način, določen z navedenimi akti.

Poslovna skrivnost so zlasti, vendar ne izključno:

- gradivo za seje nadzornega sveta in seje komisij nadzornega sveta,
- vsi na seji nadzornega sveta sprejeti sklepi in
- zapisniki sej nadzornega sveta,

dokler jih družba ustrezno javno ne objavi.

Člani nadzornega sveta morajo varovati poslovno skrivnost in notranje informacije tudi po prenehanju funkcije.

O podrobnejšem načinu dostopa in osebni odgovornosti člana za zaupno ravnanje z dokumenti in podatki se družba in član nadzornega sveta sporazumeta ob nastopu funkcije člana nadzornega sveta v dvostranski pogodbi o nerazkrivanju in varovanju zaupnih podatkov.

2.8 Odgovornost članov nadzornega sveta

10. člen

Člani nadzornega sveta morajo pri opravljanju svoje funkcije ravnati v dobro družbe s skrbnostjo vestnega in poštenega gospodarstvenika.

2.9 Neodvisnost in lojalnost članov nadzornega sveta ter prepoved konkurence

11. člen

Član nadzornega sveta mora izvajati vse previdnostne ukrepe, da bi se izognil nasprotju interesov, ki bi lahko vplivalo na njegovo presojo.

Nasprotje interesov je tista okoliščina, ko zasebni interes člana nadzornega sveta vpliva ali daje vtis, da vpliva na njegovo zmožnost, da nepristransko in objektivno opravlja svoje dolžnosti in naloge za družbo ali odloča v okviru izvajanja svoje funkcije v družbi. Nasprotje interesov je lahko dejansko, potencialno ali razumno pričakovano glede na dane okoliščine. Zasebni interes člana pomeni premoženjsko ali nepremoženjsko korist za člana, njegove družinske člane in druge fizične ali pravne osebe, s katerimi je v osebnih ali poslovnih stikih.

Člani nadzornega sveta enkrat letno, ob menjavi in vsaki spremembi, podpišejo in predložijo nadzornemu svetu izjavo o neodvisnosti skladno s Slovenskim kodeksom upravljanja javnih delniških družb.

V primeru suma o nasprotju interesov ali suma kršitve prepovedi konkurence član nadzornega sveta ali uprave o tem nemudoma obvesti nadzorni svet, ki obravnava zadevo in v primeru podanega nasprotja interesov oziroma kršitve prepovedi konkurence sprejme ustrezne ukrepe. Če nadzorni svet presodi, da gre za bistveno nasprotje interesov, mora član nemudoma odpraviti sporno razmerje, sicer nadzorni svet presodi potrebo po prenehanju funkcije člana nadzornega sveta in ustrezno ukrepa.

V primeru potencialnega nasprotja interesov mora posamezni član nadzornega sveta pojasniti nasprotje interesov in se vzdržati glasovanja o zadevi, v zvezi s katero je podano nasprotje interesov. V zapisnik o seji nadzornega sveta se vključi pojasnilo ali izjave članov nadzornega sveta v zvezi s tem.

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.

Če član nadzornega sveta ne obvesti nadzornega sveta o potencialni kršitvi prepovedi konkurence ali če po obvestilu nadzornega sveta ne izpolni njegovih navodil, nadzorni svet presodi potrebo po prenehanju funkcije člana nadzornega sveta in ustrezno ukrepa.

2.10 Krepitev dobre prakse in delovanja nadzornega sveta

12. člen

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

Pri samoocenjevanju nadzorni svet opravi naslednje dejavnosti:

- ovrednoti delo nadzornega sveta in komisij v preteklem letu ter oblikuje morebitni načrt potrebnih izboljšav;
- oceni, ali je komuniciranje in sodelovanje med upravo in nadzornim svetom ustrezno;
- oceni ustreznost in zadostnost informacij, ki jih prejema od uprave in drugih poročevalcev;
- oceni prispevek članov, njihovo prisotnost na sejah ter njihovo udeležbo v razpravah in pri sprejemanju odločitev;
- oceni ustrezno raznolikost sestave in velikost nadzornega sveta glede na potrebe, ki izvirajo iz zastavljenih ciljev družbe, in
- preveri okoliščine, ki bi lahko privedle do nastanka nasprotja interesov oziroma odvisnosti posameznega člana.

3 Način dela, odločanje in delovni postopki nadzornega sveta

3.1 Sklic seje in udeležba na njej

Ustanovna seja

13. člen

Ustanovno sejo nadzornega sveta skliče predsednik uprave. Do izvolitve predsednika nadzornega sveta sejo vodi po starosti najstarejši član nadzornega sveta.

Ustanovna seja nadzornega sveta se praviloma opravi najpozneje v treh dneh po nastopu mandata.

Sklic seje

14. člen

Sejo nadzornega sveta skliče predsednik ali njegov namestnik po lastni presoji ali kadar je to z zakonom določeno zaradi priprave na skupščino družbe in v rokih, ki omogočajo pravočasno obravnavo medletnih poslovnih rezultatov družbe, ki se javno objavljajo.

Vabilo za sejo je treba poslati vsem članom nadzornega sveta najpozneje pet dni pred sejo nadzornega sveta.

Seja nadzornega sveta se praviloma skliče s pisnim vabilom. Vabilu je treba priložiti dnevni red in gradivo za sejo nadzornega sveta, vključno z vsebino predlaganih sklepov.

V nujnih primerih, ki zahtevajo takojšnjo odločitev, lahko predsednik nadzornega sveta skliče sejo tudi na drug način brez pisnega vabila (npr. po telefonu).

V imenu predsednika nadzornega sveta lahko sejo skliče tudi uprava družbe.

Sejo nadzornega sveta je treba sklicati tudi na podlagi:

- sklepa skupščine družbe,
- zahteve uprave družbe,
- zahteve vsakega člana nadzornega sveta ali
- zahtev in priporočil Agencije za zavarovalni nadzor, drugih nadzornikov trga ali zunanjih revizijskih družb.

Na zahtevo vsakega člana nadzornega sveta ali uprave, ki navede namen in razlog za sklic seje, mora predsednik nadzornega sveta takoj sklicati sejo s pisnim vabilom.

Če predsednik nadzornega sveta ne sprejme zahteve iz prejšnjega odstavka, lahko sejo nadzornega sveta skličeta vsaj dva člana nadzornega sveta in predlagata dnevni red ali pa sejo skliče in predlaga dnevni red zanjo sama uprava družbe.

15. člen

Nadzorni svet za sklic seje in razpošiljanje gradiva uporablja informacijsko tehnologijo. Če je to smotno zaradi velikosti nadzornega sveta ali krajeвне oddaljenosti članov, nadzorni svet uporablja informacijsko tehnologijo tudi za izvedbo seje in glasovanje o predlogih sklepov.

Pri elektronskem komuniciranju s člani nadzornega sveta družba zagotovi predpogoje za učinkovito informacijsko varnost.

Neformalni sestanek

16. člen

Nadzorni svet se lahko na povabilo predsednika nadzornega sveta sestane tudi na neformalnem sestanku, vendar se na neformalnem sestanku ne morejo sprejemati sklepi nadzornega sveta.

Na neformalnem sestanku se ne piše zapisnik, razen če tako odloči večina prisotnih članov nadzornega sveta.

Člani nadzornega sveta lahko na neformalnem sestanku s soglasjem vseh članov nadzornega sveta odločijo, da se neformalni sestanek prekine in se takoj izvede seja nadzornega sveta. Za sejo nadzornega sveta se uporablja določila tega poslovnika.

Udeležba na seji

17. člen

Seja nadzornega je praviloma zaprta za javnost. Poleg članov nadzornega sveta, članov uprave, zapisnikarja, tolmačev in tehnične podpore lahko na seji nadzornega sveta pri obravnavi posameznih točk dnevnega reda sodelujejo tudi posebej vabljeni poročevalci in izvedenci ustreznih strok. Druge osebe lahko prisostvujejo seji nadzornega sveta le, če to odobri predsednik nadzornega sveta oziroma njegov namestnik.

18. člen

Seje nadzornega sveta se udeležijo člani nadzornega sveta in zapisnikar ter v primerih iz drugega odstavka 24. člena tega poslovnika ustrezno število tolmačev. Člani uprave se udeležijo seje nadzornega sveta z vabilom predsednika nadzornega sveta.

Član nadzornega sveta, ki se seje zaradi zadržanosti ne more udeležiti, mora to pravočasno sporočiti predsedniku nadzornega sveta oziroma njegovemu namestniku in upravi, če predsednik nadzornega sveta ni dosegljiv.

19. člen

Vsi člani nadzornega sveta in predsednik uprave lahko predlagajo spremembo in dopolnitev dnevnega reda. O predlogu iz prejšnjega stavka tega člena odloči nadzorni svet neposredno na seji.

Dopisna seja

20. člen

Seja nadzornega sveta se lahko izjemoma opravi tudi dopisno, vendar le, če so izpolnjeni pogoji, da gre za:

- sprejetje ugotovitvenih sklepov o izvršitvi na predhodni oziroma prejšnjih sejah sprejetih sklepov nadzornega sveta, ali
- tak sklep, ki je predhodno potreben za vodenje uradnih postopkov pred upravnimi organi in drugimi institucijami oziroma organizacijami ali realizacijo in vzpostavitev poslovnih odnosov z drugimi gospodarskimi družbami, ali
- potrditev posameznih bilančnih postavk v zvezi z deli, ki so vezani na rok, ali
- odločanje v zadevah, v katerih nadzorni svet daje soglasje, odločitev pa je nujna zaradi varovanja premoženjskih interesov družbe, ali
- potrebo po takojšnji odločitvi, nujni za preprečitev nastanka večje materialne škode ali preprečitev nastanka izgube oziroma njeno zmanjšanje, te odločitve pa so v izključni pristojnosti nadzornega sveta, ali
- druge primere, ko predsednik nadzornega sveta oceni, da je sklic nujen.

Predlog za dopisno sejo vsem drugim članom nadzornega sveta posreduje predsednik oziroma njegov namestnik prek kabineta uprave in skladnosti poslovanja družbe. Seja se opravi le, če takšnemu načinu ne nasprotuje noben član, kar člani potrdijo z elektronskim ali sms sporočilom, če te možnosti nimajo, pa po telefonu, pri čemer oddani glas o privolitvi v tako sejo potrdijo s podpisom na glasovnici.

O razlogih za sklic dopisne seje mora predsednik nadzornega sveta poročati nadzornemu svetu na prvi naslednji seji.

Gradivo, na podlagi katerega naj bi se odločalo na dopisni seji, je članom nadzornega sveta na voljo na intranetnem portalu družbe, skupaj s predlogom dnevnega reda dopisne seje.

Uporaba informacijske tehnologije

21. člen

Nadzorni svet pri pripravi in izvedbi sej lahko uporablja informacijsko tehnologijo. Šteje se, da je član nadzornega sveta prisoten na seji nadzornega sveta tudi v primeru, ko na njej sodeluje s pomočjo informacijske tehnologije, ki omogoča, da lahko vsi člani nadzornega sveta sočasno neposredno komunicirajo med seboj. Strokovne službe družbe morajo zagotoviti, da je pri uporabi informacijske tehnologije zagotovljena informacijska varnost.

3.2 Uporaba jezika

22. člen

Seja nadzornega sveta poteka v slovenskem jeziku. Prav tako je v slovenskem jeziku vse gradivo oziroma vsi dokumenti za nadzorni svet, razen dokumentov, ki so izvirno v tujem jeziku, pri čemer se po naročilu predsednika nadzornega sveta ali uprave lahko prevedejo v slovenski jezik.

V izjemnih okoliščinah se seja lahko izvede tudi v angleškem jeziku.

3.3 Rokovnik sej

23. člen

Nadzorni svet mora biti sklican najmanj enkrat v četrtletju.

Nadzorni svet za posamezno leto pripravi rokovnik sej nadzornega sveta in njegovih komisij, s katerim določi predvidene datume in vsebine posameznih sej, predvsem tistih, ki so obvezne zaradi zahteve za javne objave rezultatov poslovanja oziroma običajne glede na dosedanje prakso.

3.4 Priprava gradiva

24. člen

Pri pripravi seje predsednik nadzornega sveta sodeluje z upravo družbe, ki mora zagotoviti vso potrebno administrativno, tehnično in drugo pomoč za nemoten sklic in potek seje nadzornega sveta.

Če so posamezni člani nadzornega sveta tujci, ki ne obvladajo slovenskega jezika, uprava zagotovi pisno prevajanje dokumentov oziroma gradiva in tolmačenje poteka seje nadzornega sveta iz angleščine v slovenščino in obratno. V primeru razhajanj med dokumentom v slovenščini in prevodom dokumenta velja dokument v slovenskem jeziku, razen če je dokument izvirno v tujem jeziku.

Drugi odstavek tega člena se smiselno uporablja za delo komisij nadzornega sveta.

25. člen

Nadzorni svet lahko, še preden začne razpravljati, od uprave zahteva spremembo ali dopolnitev predloga gradiva, lahko pa predlagano gradivo tudi zavrne.

26. člen

Gradivo z vabilom je članom nadzornega sveta na voljo na intranetnem portalu družbe pet dni pred sejo. Gradivo mora biti zaradi lažje preglednosti ustrezno označeno s točko dnevnega reda, pod katero se bo obravnavalo, ali pa mora ustrezno označbo vsebovati besedilo dnevnega reda na vabilu. Člani nadzornega sveta so o objavi gradiva obveščeni z elektronskim ali sms sporočilom. Če po objavi pride do naknadnih sprememb in dopolnitev gradiva, je treba člane nadzornega sveta o objavi spremenjenega oziroma dopolnjenega gradiva nemudoma obvestiti z elektronskim ali sms sporočilom.

Vabilo z dnevnim redom in gradivo je članom nadzornega sveta izjemoma lahko na voljo v določenem časovnem zamiku, vendar je treba upoštevati primeren rok, tj. najmanj tri dni med objavo na intranetnem portalu družbe in sejo nadzornega sveta.

Nadzorni svet lahko razpravlja in odloča tudi na podlagi gradiva, ki je predloženo na sami seji, vendar le v zadevah, vezanih na rok, če iz objektivnih razlogov podatkov ni bilo mogoče pravočasno pripraviti, ali v primerih, ko se s tem strinjajo vsi člani nadzornega sveta. V vseh drugih primerih lahko nadzorni svet glede na pomembnost gradiva in na njem temelječe odločitve odloči, da ga bo obravnaval in o njem odločil na naslednji seji.

Ob upoštevanju načela enakomerne obveščenosti vseh članov nadzornega sveta se dodatne informacije in dokumentacija, ki jih posebej zahteva posamezni član nadzornega sveta, objavijo na intranetnem portalu družbe.

27. člen

Angleški prevodi vabila, dnevnega reda in gradiva so članom nadzornega sveta dostopni na internetnem portalu družbe najhitreje, kot je to razumno mogoče po posredovanju vabila z dnevnim redom in gradiva v slovenskem jeziku. Član nadzornega sveta lahko predlaga, da se v angleščino ne prevede celotno gradivo, temveč sporoči, kateri posamezni deli gradiva naj bodo prevedeni.

28. člen

Gradivo za sejo nadzornega sveta, ki se skliče na predlog oziroma zahtevo uprave družbe in članov nadzornega sveta, pripravijo strokovne službe družbe. Odgovornost za kakovost gradiva nosi uprava družbe.

V gradivu, ki ga pripravljajo strokovne službe družbe, mora biti metodologija prikazovanja podatkov usmerjena v razumljiv in vsebinski prikaz stanja. Vsak tabelaren prikaz podatkov mora biti obrazložen oziroma opremljen z opombo, razen če se določena stanja in gibanja lahko razberejo neposredno iz same preglednice kot sestavnega dela poročila.

V vseh drugih primerih sklica seje za pripravo gradiva poskrbi vlagatelj zahteve oziroma pobude za sklic seje.

29. člen

Gradivo, ki je podlaga za sprejetje odločitve nadzornega sveta, mora vsebovati tudi predlog sklepa, iz katerega mora biti razvidno:

- kdo je predlagatelj sklepa,
- morebitna zakonska oziroma druga normativna ali strokovna podlaga za sprejetje predlaganega sklepa,
- vsebina predlaganega sklepa,
- utemeljitev predloga sklepa ter
- po potrebi ime izvršitelja sklepa in rok izvršitve sklepa.

V gradivu mora biti navedeno, kdo je pripravljavec gradiva.

Vse gradivo mora biti podpisano.

Ne glede na določbo 26. člena se lahko gradivo članu nadzornega sveta v izjemnih primerih pošlje tudi v tiskani obliki, kadar zaradi objektivnih razlogov elektronsko gradivo ni dostopno oziroma ga ni mogoče zagotoviti.

3.5 Vodenje in potek seje

30. člen

Sejo nadzornega sveta vodi njegov predsednik. Če je predsednik zadržan ali odsoten, sejo vodi njegov namestnik. Brez sodelovanja vsaj enega od njiju seje ni mogoče izvesti.

31. člen

Pred začetkom seje predsednik nadzornega sveta ali njegov namestnik ugotovi, ali je podana sklepčnost.

Nadzorni svet je sklepčen, če je pri sklepanju navzoča večina članov, pri čemer je predpogoj, da so bili vsi člani pravilno in pravočasno vabljeni. Med navzočimi člani nadzornega sveta mora biti predsednik ali njegov namestnik.

32. člen

Če nadzorni svet ni sklepčen, se seja praviloma preloži za sedem dni, lahko pa prisotni člani sklenejo, da se na tej seji odsotnim članom predlaga izvedba dopisne seje.

33. člen

Dnevni red, ob upoštevanju sprememb in dopolnitev, sprejme nadzorni svet z glasovanjem.

Delo nadzornega sveta poteka po posameznih točkah dnevnega reda.

Poročevalec k posamezni točki je uprava družbe ali druga oseba, ki jo določi predsednik nadzornega sveta.

34. člen

Predsednik nadzornega sveta oziroma njegov namestnik najprej pozove k besedi predlagatelja sklepa ali poročevalca pod posamezno točko dnevnega reda, od katerega lahko do zaključka obravnave posamezne točke dnevnega reda zahteva še morebitna dodatna pojasnila.

35. člen

Predsednik daje govornikom na seji besedo po vrsti, kakor so se priglasili.

Govorniku, ki želi opozoriti na kršitev tega poslovnika ali dnevnega reda, da predsednik besedo takoj, ko jo ta zahteva. Predsednik mora dati po tem govoru pojasnilo glede kršitve tega poslovnika oziroma dnevnega reda. Če govornik ni zadovoljen s pojasnilom, nadzorni svet takoj s posebnim glasovanjem odloči, ali gre za kršitev.

Če govornik zahteva besedo, da bi popravil navedbo, ki po njegovem mnenju ni točna in je povzročila nesporazum ali potrebo po osebнем pojasnilu, mu predsednik da besedo, takoj ko govor konča tisti, ki je predlagal popravek.

36. člen

Govornik lahko razpravlja le o zadevi, ki je na dnevnem redu. Če se oddalji od zadeve, ki je na dnevnem redu, ga predsednik pozove, naj se drži dnevnega reda. Če se govornik tudi po drugem pozivu ne drži dnevnega reda, mu predsednik lahko odvzame besedo.

Čas razprave članov nadzornega sveta in vabljenih udeležencev je praviloma časovno omejeno na največ deset minut.

37. člen

Za red na seji nadzornega sveta skrbi predsednik nadzornega sveta.

3.6 Odločanje na seji

38. člen

Nadzorni svet sprejema svoje sklepe na svojih sejah.

Po zaključku obravnave posamezne točke dnevnega reda predsednik nadzornega sveta oziroma njegov namestnik pozove člane k odločanju.

O predlogih sklepov člani nadzornega sveta glasujejo javno z dvigom roke, na zahtevo dveh tretjin članov nadzornega sveta pa se izvede tajno glasovanje z glasovalnimi lističi.

Vsak član nadzornega sveta ima en glas. Za oddan glas se šteje samo glas »ZA« ali »PROTI«.

39. člen

Odločitev nadzornega sveta je veljavno sprejeta, če zanjo glasuje večina oddanih glasov nadzornega sveta. V primeru enakega števila glasov »ZA« in »PROTI« je odločilen glas predsednika nadzornega sveta, v primeru njegove odsotnosti pa glas njegovega namestnika.

Sklep začne veljati s trenutkom sprejetja na seji, razen če je v sklepu določeno drugače.

Če se izvede dopisna seja nadzornega sveta, je sklep sprejet, če je zanj glasovala večina oddanih glasov.

40. člen

Član nadzornega sveta se iz opravičljivih razlogov lahko udeleži seje nadzornega sveta tudi tako, da glasuje pisno ali z uporabo drugih tehničnih sredstev, pri čemer se oddan glas tega člana upošteva, če ga predsednik nadzornega sveta prejme najpozneje do konca odločanja o posameznem sklepu. Glas, oddan na način, opisan v predhodnem stavku, velja samo, če je bil članu nadzornega sveta skupaj z vabilom na sejo poslan tudi predlog sklepa, ki je bil po obravnavi na seji dan na glasovanje v nespremenjeni vsebini in obliki.

Določila predhodnega odstavka tega člena se smiselno uporabljajo tudi v primerih, ko član nadzornega sveta iz opravičljivih razlogov zapusti sejo pred njenim zaključkom.

41. člen

Sprejeti sklep se vnese v zapisnik v obliki in vsebini, kakor je bil sprejet na seji.

42. člen

Član nadzornega sveta pri svojem glasovanju upošteva predvsem cilje družbe in jim podredi morebitne drugačne osebne ali posamične interese tretjih oseb, uprave, delničarjev, javnosti ali države.

V primeru obstoja nasprotja interesov pri kateri koli točki dnevnega reda posamezni član nadzornega sveta pojasni nasprotje interesov in se vzdrži glasovanja.

V utemeljenih primerih lahko predsednik nadzornega sveta pred glasovanjem od članov nadzornega sveta zahteva, naj izjavijo, ali imajo glede zadeve, ki je predmet glasovanja, nasprotje interesov.

Dejstvo, da se je posamezni član nadzornega sveta vzdržal glasovanja iz razloga nasprotja interesov, ter morebitna pojasnila ali izjava člana nadzornega sveta v zvezi s tem se zapišejo v zapisnik seje nadzornega sveta.

43. člen

Član nadzornega sveta ne sodeluje pri odločanju o zadevah, ki se nanašajo nanj. V tem primeru se tak član pri sklepčnosti upošteva le, ko je treba določiti potrebno večino, za veljavnost sklepa pa se ne upošteva.

44. člen

Kadar se opravi dopisna seja, člani nadzornega sveta glasujejo na glasovnicah, ki jih prejmejo skupaj z vnaprej poslanim gradivom. Glede veljavnosti odločitve veljajo določila predhodnih členov tega poslovnika.

45. člen

Če je sklicana redna seja nadzornega sveta za sprejetje odločitev o zadevah, opredeljenih v 20. členu tega poslovnika, član nadzornega sveta pa se seje zaradi nujne zadržanosti ne more udeležiti, lahko o navedenih zadevah glasuje pisno ali po telefonu, in sicer hkrati s sporočilom o svoji upravičeni odsotnosti.

3.7 Zapisnik poteka seje

46. člen

Na vsaki seji nadzornega sveta se vodi zapisnik.

Nadzorni svet vsakokrat določi zapisnikarja, ki ga predlaga uprava družbe. Zapisnik lahko piše eden od navzočih članov, če tako odloči nadzorni svet.

V primeru dopisne seje nadzornega sveta zapisnik pripravi oseba, ki ji uprava družbe naloži tehnično izvedbo dopisne seje nadzornega sveta.

Za potrebe pisanja zapisnika se potek seje nadzornega sveta lahko snema, po potrditvi zapisnika pa se posnetek izbriše.

47. člen

Zapisnik mora vsebovati:

- navedbo, da gre za zapisnik seje nadzornega sveta,
- zaporedno številko seje,
- kraj, prostor, datum ter čas začetka in konca seje in njene morebitne prekinitve,
- navedbo prisotnih udeležencev,
- dokončno sprejeti dnevni red,
- ugotovitev sklepčnosti,
- potek seje z navedbo udeležencev v razpravi in kratkim vsebinskim povzetkom posameznih razprav, izjave, za katere član nadzornega sveta izrecno zahteva, da se vnesejo v zapisnik, dokončno sprejeto besedilo sklepa k posamezni točki dnevnega reda in izid glasovanja o posameznem predlogu ter
- podpisa predsednika nadzornega sveta oziroma njegovega namestnika in zapisnikarja.

48. člen

Zapisnik se v celoti izdela in se članom predloži v obravnavo in uskladitev najpozneje v petnajstih dneh po opravljeni seji. Po potrebi se izvleček zapisnika s posameznimi sklepi izdela neposredno po zaključku seje ali naslednji dan.

Nadzorni svet formalno potrdi zapisnik praviloma na prvi naslednji seji.

V primeru razhajanj med zapisnikom v slovenščini in prevodom zapisnika velja zapisnik v slovenskem jeziku.

49. člen

Zapisniki nadzornega sveta se arhivirajo v kabinetu uprave in skladnosti poslovanja ter se varujejo in hranijo v skladu z določili zakona, akti družbe in navodili, ki urejajo varovanje poslovne skrivnosti in hrambo dokumentacije družbe.

50. člen

Posnetek seje nadzornega sveta se po potrditvi zapisnika seje nadzornega sveta uniči, razen če je družba zavezana magnetogram posredovati nadzornemu organu ali če zapisnik seje ni sprejet s soglasjem vseh prisotnih članov na seji nadzornega sveta ob potrditvi zapisnika.

Vsak član nadzornega sveta ima pravico do vpogleda v arhivirane zapisnike in magnetograme sej nadzornega sveta, če niso bili uničeni. O nameravanem vpogledu član nadzornega sveta obvesti predsednika nadzornega sveta. Predsednik nadzornega sveta mora na naslednji seji nadzornega sveta seznaniiti nadzorni svet z vpogledom s strani člana nadzornega sveta ali morebitnim vpogledom oziroma posredovanjem zapisnika ali magnetograma sej nadzornega sveta tretjim osebam.

4 Podpora delu nadzornega sveta

51. člen

Nadzornemu svetu se zagotovijo potrebna in zadostna finančna sredstva in kadrovski viri za izvajanje njegovih nalog in drugih zadolžitev.

52. člen

Člani nadzornega sveta prejmejo nadomestilo za delo in druga povračila v zvezi z delom v nadzornem svetu v skladu s skupščinskim sklepom.

53. člen

Članom nadzornega sveta se omogočijo in plačajo izobraževanja, potrebna za njihovo uspešno delovanje.

54. člen

Nadzornemu svetu se omogoči in plača pridobitev dodatnih potrebnih pravnih in drugih strokovnih nasvetov ali mnenj s strani neodvisnih zunanjih svetovalcev o vprašanih, ki spadajo na področje pristojnosti nadzornega sveta.

55. člen

Proračun sredstev za izobraževanja in pridobitev mnenj neodvisnih zunanjih svetovalcev nadzorni svet načrtuje v okviru rednega letnega načrtovanja stroškov družbe.

56. člen

Zunanji člani komisij nadzornega sveta so upravičeni do plačila za opravljanje funkcije in povračila stroškov, ki jih imajo v zvezi z opravljanjem dela v komisiji nadzornega sveta, skladno s pogodbo, ki jo z njimi sklene družba po predhodnem soglasju nadzornega sveta.

Pogodba iz prejšnjega odstavka mora vsebovati klavzulo o varovanju poslovne skrivnosti in notranjih informacij ter mora glede plačila in povrnitve stroškov smiselno upoštevati sistem in višino plačil ter povrnitve stroškov članom nadzornega sveta za opravljanje funkcije člana oziroma predsednika komisije nadzornega sveta. Ne glede na prejšnji stavek lahko plačilo in povrnitev stroškov izjemoma odstopata od sistema in višine plačil ter povrnitve stroškov članom nadzornega sveta za opravljanje funkcije člana oziroma predsednika komisije nadzornega sveta, če za to obstajajo utemeljeni razlogi.

4.1 Sekretar nadzornega sveta

57. člen

Nadzorni svet lahko na predlog uprave družbe imenuje sekretarja nadzornega sveta, ki skrbi za pravna, strokovno-administrativna in tehnična opravila, povezana z delovanjem nadzornega sveta. Sekretar sodeluje s predsednikom nadzornega sveta in upravo družbe pri pripravi sej, prisostvuje sejam nadzornega sveta, pripravlja osnutke zapisnikov sej nadzornega sveta, zagotavlja dober pretok informacij med člani nadzornega sveta, vodi arhiv nadzornega sveta ter izvaja druge naloge po odredbi in navodilih predsednika nadzornega sveta. V času njegove odsotnosti naloge sekretarja nadzornega sveta opravlja s strani uprave pooblaščen oseba. Posamezni člani nadzornega sveta lahko s sekretarjem nadzornega sveta sodelujejo tudi zunaj sej nadzornega sveta.

5 Komuniciranje z javnostmi glede odločitev, sprejetih na seji

58. člen

Odločitve, sprejete na seji nadzornega sveta, javnosti sporoči družba oziroma njen predstavnik za odnose z javnostmi. Strokovne službe družbe vnaprej pripravijo obvestilo za javnost o vsebini posamezne seje in sklepah nadzornega sveta. Nadzorni svet se na aktualni seji seznani z vsebino besedila in ga potrdi oziroma poda morebitne predloge za popravke. Strokovne službe družbe končno različico obvestila za javnost posredujejo po običajnih in predpisanih kanalih za obveščanje javnosti.

Po potrebi predsednik nadzornega sveta neposredno obvešča javnost o sklepih nadzornega sveta.

6 Sklepanje pogodb

59. člen

Nadzorni svet mora odobriti vse dogovore in pogodbe o svetovanju in drugih storitvah, povezanih s sodelovanjem med posameznim članom nadzornega sveta in družbo ter z njo povezano družbo, sicer mora član nadzornega sveta družbi vrniti koristi iz takšne pogodbe.

7 Komisije nadzornega sveta

60. člen

Nadzorni svet lahko skladno z zakonodajo s sklepom oblikuje eno ali več komisij, ki obravnavajo vnaprej določena področja, analizirajo določena vprašanja, pripravljajo predloge sklepov nadzornega sveta, skrbijo za njihovo uresničitev in opravljajo druge strokovne naloge ter s tem strokovno podpirajo delo nadzornega sveta. Ne glede na imenovanje komisije odločanje ostaja v pristojnosti nadzornega sveta.

Pooblastila in pristojnosti ter naloge komisij so določeni z zakonom, tem poslovnikom oziroma sklepom nadzornega sveta. V okviru danih pristojnosti ima komisija pravico do pridobitve potrebnih informacij in pravico do pridobitve strokovnega mnenja o vprašanjih, ki spadajo na področje njene pristojnosti.

Za člane komisije so lahko imenovane le strokovno usposobljene in primerne osebe med člani nadzornega sveta, zunanjimi strokovnjaki ali zaposlenimi. Člani komisije imajo takšne strokovne in osebnostne lastnosti, ki jim zagotavljajo kakovostno in neodvisno delovanje, predvsem pa:

- neodvisnost,
- razpoložljiv čas za delo v komisiji in
- vsebinsko poznavanje strokovnega področja, za katero je pristojna komisija.

61. člen

V družbi so oblikovane naslednje komisije nadzornega sveta:

- revizijska komisija,
- komisija za tveganja,
- komisija za imenovanja in prejemke ter
- komisija za oceno sposobnosti in primernosti.

62. člen

Posamezna komisija ima lahko svoj poslovnik o delu. Če posamezna komisija nima svojega poslovnika, se za vprašanja sklepčnosti in odločanja komisij ter vsa druga procesna vprašanja smiselno uporablja poslovnik nadzornega sveta.

63. člen

Komisijo sestavljajo predsednik in najmanj dva člana. V komisiji mora biti vsaj en član nadzornega sveta. Predsednika komisije imenuje nadzorni svet med svojimi člani. Komisija lahko imenuje tudi namestnika predsednika komisije.

64. člen

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, razen če nadzorni svet s sklepom odloči drugače. Članu komisije, ki mu preneha mandat člana nadzornega sveta, preneha tudi mandat člana komisije.

65. člen

Na seje komisij je praviloma k posameznim točkam dnevnega reda vabljen tudi pristojni član uprave za delovno področje, na katero se nanaša točka dnevnega reda seje, razen če komisija odloči drugače. Pri obravnavanju posameznih točk so lahko na sejo komisije vabljeni tudi izvedenci ali poročevalci.

Po vsaki seji komisije se nadzornemu svetu ustno ali pisno posreduje poročilo o sprejetih sklepih oziroma morebitna mnenja, ki jih je komisija oblikovala za nadzorni svet.

66. člen

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.

7.1 Revizijska komisija

67. člen

Najpomembnejše naloge revizijske komisije nadzornega sveta so:

- nadziranje neoporečnosti finančnih informacij;
- spremljanje učinkovitosti in uspešnosti notranjih kontrol, dela notranje revizije in delovanja sistemov za obvladovanje tveganj;
- spremljanje obvezne revizije samostojnih in konsolidiranih računovodskih izkazov ter
- opravljanje drugih nalog, določenih z veljavnim sklepom nadzornega sveta, ob upoštevanju zakonskih zahtev in dobre prakse primerljivih družb oziroma zavarovalniških skupin.

7.2 Komisija za tveganja

68. člen

Komisija za tveganja opravlja naloge skladno z določili sklepov nadzornega sveta, direktive Solventnost II, poslovnika komisije za tveganja, poslovnika nadzornega sveta, Zakona o

zavarovalništvu, Slovenskega kodeksa upravljanja javnih delniških družb in drugih veljavnih predpisov s področja upravljanja tveganj.

7.3 Komisije za imenovanja in prejeme

69. člen

Naloge in pristojnosti komisije za imenovanja in prejeme so:

- priprava predlogov za nadzorni svet na področju meril za članstvo v upravi ter obravnava in priprava predlogov v zvezi z imenovanji, o katerih odloča nadzorni svet;
- predhodno obravnava predloga predsednika uprave v zvezi s sestavo uprave in vodenjem družbe ter predložitev predloga nadzornemu svetu;
- izvedba nominacijskega postopka za imenovanje kandidata ali kandidatov za člana oziroma člane nadzornega sveta, predstavnike delničarjev;
- podpora pri oblikovanju in izvajanju sistema plačil, povračil in drugih ugodnosti članov uprave ter
- podpora in priprava predlogov na področjih, ki zadevajo sam nadzorni svet (npr. nasprotje interesov, oblikovanje in izvajanje sistema plačil članom nadzornega sveta ter ocenjevanje dela nadzornega sveta skladno s Slovenskim kodeksom upravljanja javnih delniških družb).

7.4 Komisija za oceno sposobnosti in primernosti

70. člen

Komisija za oceno sposobnosti in primernosti opravlja naloge skladno z interno politiko sposobnosti in primernosti zadevnih oseb družbe. Komisija izvaja postopke vrednotenja usposobljenosti nadzornega sveta, komisij nadzornega sveta in uprave kot kolektivnih organov ter postopke vrednotenja sposobnosti in primernosti posameznih članov navedenih organov. Komisija za oceno sposobnosti in primernosti na zaprosilo sveta delavcev družbe izvede tudi oceno sposobnosti in primernosti članov nadzornega sveta, predstavnikov delavcev, ki jih izvoli svet delavcev družbe.

8 Ureditev medsebojnih razmerij za čas po prenehanju opravljanja funkcije člana nadzornega sveta

71. člen

Družba mora članu nadzornega sveta, ki mu preneha funkcija, zagotoviti dostop do arhiva dokumentov nadzornega sveta tudi po poteku mandata, kadar ta izkaže za to utemeljen pravni interes. O upravičenosti dostopa do arhiva odloči nadzorni svet.

Družba s članom nadzornega sveta podpiše sporazum glede dostopa do arhiva ob nastopu funkcije.

9 Referenčni dokumenti

72. člen

Referenčni dokumenti so:

- Statut Pozavarovalnice Sava, d.d.,
- Poslovnik revizijske komisije nadzornega sveta Save Re, d.d.,
- Poslovnik o delu komisije nadzornega sveta Save Re, d.d. za tveganja in
- Politika upravljanja Save Re, d.d.

10 Končne določbe

73. člen

Poslovnik sprejme nadzorni svet z večino oddanih glasov nadzornega sveta, z enako večino pa se sprejmejo tudi njegove spremembe in dopolnitve.

74. člen

Za vsa vprašanja, ki niso izrecno urejena s tem poslovnikom, se neposredno uporabljajo določbe statuta družbe in zakonodaje, ki ureja delovanje gospodarskih družb in zavarovalništva v Republiki Sloveniji.

75. člen

Nadzorni svet enkrat na dve leti pregleda poslovnik in po potrebi predlaga njegove izboljšave oziroma spremembe in dopolnitve.

76. člen

Poslovnik začne veljati z dnem sprejetja na seji nadzornega sveta, uporablja pa se od 1. 12. 2025.

77. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik o delu nadzornega sveta Save Re, d.d., z dne 10. 9. 2020.

Ljubljana, 20. 11. 2025

Nadzorni svet Save Re, d.d.



Davor Ivan Gjivoje, jr.

predsednik nadzornega sveta Save Re, d.d.



SAVARe

Sava Re, d.d.

Dunajska cesta 56, p.p. 318

1001 Ljubljana, Slovenija

T 01 47 50 200

F 01 47 50 264

info@sava-re.si

www.sava-re.si