



Triglav, Zdravstvena zavarovalnica, d.d.
Pristaniška ulica 10
6000 Koper-Capodistria

triglavzdravje

www.triglavzdravje.si

POLITIKA SISTEMA UPRAVLJANJA

ZAUPNO

KAZALO

1	UVOD.....	4
2	POGLAVITNE USMERITVE UPRAVLJANJA Z UPOŠTEVANJEM ZASTAVLJENIH CILJEV IN VREDNOT ZAVAROVALNICE	4
2.1	Cilji zavarovalnice:	4
2.2	Poslanstvo	4
2.3	Vizija	4
2.4	Vrednote, s katerimi uresničujemo naše poslanstvo ustvarjanje varnejše prihodnosti so:.....	4
3	SISTEM UPRAVLJANJA ZAVAROVALNICE	4
3.1	Organi zavarovalnice	5
3.2	Ključne funkcije sistema upravljanja in druge funkcije.....	5
3.3	Odbori zavarovalnice.....	5
3.4	Organizacija in sistem prenosa informacij	5
3.5	Pravila sistema upravljanja.....	5
4	ODGOVORNOSTI IN PRISTOJNOSTI ČLANOV ORGANOV VODENJA IN NADZORA TER KLJUČNIH FUNKCIJ IN ODBOROV	6
4.1	Uprava.....	6
4.2	Nadzorni svet.....	6
4.3	Ključne funkcije.....	8
4.4	Odbori.....	9
5	USPOSOBLJENOST IN PRIMERNOST	10
5.1	Usposobljenost in primernost članov Uprave in Nadzornega sveta	10
5.2	Usposobljenost in primernost nosilcev ključnih funkcij in nosilcev poslovnih funkcij	11
6	POROČANJE.....	11
6.1	Uprava.....	11
6.2	Ključne funkcije.....	11
6.3	Poslovne funkcije.....	12
6.4	Poročanje zunanjemu okolju.....	12
7	SISTEM OBVLADOVANJA NASPROTJA INTERESOV	12
8	ORGANIZACIJA SISTEMA NOTRANJIH KONTROL.....	13
9	IZLOČENI POSLI.....	13
10	DISTRIBUCIJA ZAVAROVANJ	13
11	REFERENČNA PRAVILA IN KODEKSI TER NOTRANJA PRAVILA SISTEMA UPRAVLJANJA	14
11.1	Referenčna pravila in kodeksi.....	14
11.2	Pravila sistema upravljanja.....	14
12	SKUPINE DELEŽNIKOV IN STRATEGIJA KOMUNICIRANJA IN SODELOVANJA Z NJIMI	15
12.1	Pomembnejši deležniki	15
13	POLITIKA TRANSAKCIJ MED ZAVAROVALNICO IN POVEZANIMI OSEBAMI	16
14	STRATEGIJA KOMUNICIRANJA ZAVAROVALNICE.....	16
15	VAROVANJE INTERESOV ZAPOSLENIH V ZAVAROVALNICI	16
16	NOTRANJI PREGLEDI SISTEMA UPRAVLJANJA.....	17
17	KONČNE DOLOČBE	17

INFORMACIJE O AKTU

Element	Opis
Oznaka akta	TZZ POL - 001 / 2020 - 02
Stara oznaka akta	100.061.006.05
Različica akta	04
OE/Odgovorna oseba	Pravne zadeve in Skladnost poslovanja/Meta Škerjanec Sošič
Pripravi/skrbnik	Meta Škerjanec Sošič
Sprejem Uprave	08.12.2021
Soglasje NS	22.12.2021
Datum veljavnosti od	22.12.2021
Notifikacija AZN-ja	Da
Kontrolni pregled	Praviloma enkrat letno (na 12 mesecev)
Lokacija e-verzije	Intranet

ZGODOVINA DOKUMENTA

Verzija	Potrjena dne	Glavne spremembe
01	19.11.2015	Prva izdaja
02	5.12.2016	Posodobitev
03	18.9.2021	Posodobitev
04	22.12.2021	Vključitev RMC in Naložbenega odbora v sistem upravljanja

1 UVOD

Politika sistema upravljanja (v nadaljevanju: politika) Triglav, Zdravstvene zavarovalnice, d.d. (v nadaljevanju: zavarovalnica) določa poglobitve usmeritve upravljanja zavarovalnice z upoštevanjem zastavljenih dolgoročnih ciljev in vrednot zavarovalnice. Politika predstavlja temelj za vzpostavitev ter uresničevanje trdnega in zanesljivega sistema upravljanja, ki temelji na učinkovitem sistemu upravljanja s tveganji.

Namen politike je:

- opredelitev temeljnih elementov sistema upravljanja zavarovalnice z upoštevanjem strategije
- opredelitev preglednih notranjih razmerij glede odgovornosti in pristojnosti v sistemu upravljanja.

Cilj politike je doseči učinkovit in pregleden sistem upravljanja zavarovalnice.

2 POGLABITNE USMERITVE UPRAVLJANJA Z UPOŠTEVANJEM ZASTAVLJENIH CILJEV IN VREDNOT ZAVAROVALNICE

2.1 Cilji zavarovalnice:

Ključni cilji zavarovalnice so visoko zadovoljstvo strank in celovita obravnava njihovih potreb, rast premije in tržnega deleža, dobičkonosno in stroškovno učinkovito poslovanje, digitalizacija, kapitalaska ustreznost ter visoko usposobljeni, zavzeti in motivirani sodelavci.

2.2 Poslanstvo

Poslanstvo zavarovalnice je ustvarjanje varnejše prihodnosti.

2.3 Vizija

Smo vodilni razvojni partner za zdravje na vseh trgih Skupine Triglav. V sodelovanju z mrežo priznanih zdravstvenih izvajalcev strankam omogočamo celostno obravnavo v različnih življenjskih obdobjih. Visoko zadovoljstvo strank dosegamo z osebnim pristopom ter z uporabo sodobnih in enostavnih rešitev.

2.4 Vrednote, s katerimi uresničujemo naše poslanstvo ustvarjanje varnejše prihodnosti so:

- **Odzivnost:** odzovemo se takoj in učinkovito
- **Enostavnost:** smo enostavni in transparentni
- **Zanesljivost:** uresničujemo obljubljeni.

3 SISTEM UPRAVLJANJA ZAVAROVALNICE

Triglav, Zdravstvena zavarovalnica, d.d. je zavarovalnica, specializirana za opravljanje zavarovalnih poslov v zavarovalni vrsti zdravstveno zavarovanje. V sodni register je bila vpisana dne 18.11.2002. Zavarovalnica Triglav, d.d., je 100 % lastnik zavarovalnice.

3.1 Organi zavarovalnice

Zavarovalnica ima dvotirni sistem upravljanja, po katerem njene posle vodi Uprava, nadzor nad vodenjem poslov pa je v pristojnosti Nadzornega sveta. Delničar svoje pravice uresničuje na skupščini. Nadzorni svet je skladno z Zakonom o zavarovalništvu v letu 2010 imenoval revizijsko komisijo.

3.2 Ključne funkcije sistema upravljanja in druge funkcije

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

Zavarovalnica ima v procese upravljanja vključeno tudi funkcijo, s katero zavarovalnica zagotavlja pravilno izvajanje politik in postopkov za distribucijo zavarovalnih produktov.

3.3 Odbori zavarovalnice

V zavarovalnici skladno s Poslovníkom o delu odborov, ki določa sestavo, pristojnosti, pooblastila ter način in organizacijo dela odborov delujeta Odbor upravljanja s tveganji (RMC) in Naložbeni odbor. Glavni namen odborov je podpora Upravi pri rednem spremljanju, koordinaciji in informiranju glede področja, za katerega sta bila ustanovljena. Odbora imata posvetovalno vlogo, lahko pa jima Uprava dodeli tudi določena odločevalska pooblastila.

3.4 Organizacija in sistem prenosa informacij

Zavarovalnica ima vzpostavljeno pregledno organizacijsko strukturo z natančno opredeljenimi in doslednimi notranjimi razmerji glede odgovornosti. Organizacijsko strukturo in notranja razmerja ter odgovornosti določa Pravilnik o organizaciji, zunanje in interno poročanje pa določajo Pravilnik o poročanju zunanjim organom in politike ključnih funkcij.

3.5 Pravila sistema upravljanja

Uprava zavarovalnice je s soglasjem Nadzornega sveta sprejela pravila sistema upravljanja, ki so usklajena s pravili sistema upravljanja nadrejene zavarovalnice ter se redno pregledujejo in posodablajo. Pravila sistema upravljanja določajo najmanj:

- način upravljanja tveganj
- spremljanje skladnosti
- sistem notranjih kontrol
- notranjo revizijo
- aktuarsko funkcijo
- distribucijo zavarovanj
- izločene posle
- pisna pravila prejemkov
- pisna pravila za zagotavljanje usposobljenosti in primernosti.

4 ODGOVORNOSTI IN PRISTOJNOSTI ČLANOV ORGANOV VODENJA IN NADZORA TER KLJUČNIH FUNKCIJ IN ODBOROV

4.1 Uprava

Uprava ima dva člana, in sicer predsednico Uprave in člana Uprave, ki v pravnem prometu skupaj zastopata in predstavljata zavarovalnico. Uprava vodi posle zavarovalnice samostojno in na lastno odgovornost, odločitve pa sprejema soglasno. Njeno poslovanje je urejeno v Statutu, Poslovniku o delu Uprave in Aktu o Upravi, s slednjim Nadzorni svet določa število in področja v pristojnosti posameznega člana. Uprava ima seje praviloma enkrat na teden. Uprava poroča Nadzornemu svetu na njegovo zahtevo, redno pa poroča o načrtovani poslovni politiki in drugih najpomembnejših vprašanih poslovanja zavarovalnice, o poteku poslov, finančnem stanju in poslih, ki lahko pomembno vplivajo na likvidnost, solventnost in kapitalsko ustreznost zavarovalnice ter o ugotovitvah Agencije za zavarovalni nadzor, davčne inšpekcije in drugih zunanjih nadzornih organov v postopkih nadzora nad zavarovalnico.

Uprava zavarovalnice nima generalnega pooblastila za nakup lastnih delnic zavarovalnice.

4.2 Nadzorni svet

Zavarovalnica ima tričlanski Nadzorni svet, ki ga sestavljata dva člana, predstavnika delničarjev in en član, predstavnik delavcev. Člane Nadzornega sveta, predstavnike delničarjev, izvoli Skupščina zavarovalnice. Člane Nadzornega sveta, predstavnike delavcev, izvoli Svet delavcev zavarovalnice in z izvolitvijo seznanjeni Skupščino zavarovalnice. Nadzorni svet izmed sebe izvoli predsednika in namestnika, ki sta predstavnika delničarjev. Člana Nadzornega sveta lahko Skupščina odpokliče pred potekom mandata. Namesto razrešenega člana Nadzornega sveta Skupščina izvoli novega člana, katerega mandat traja do poteka mandata Nadzornega sveta. Mandat članov Nadzornega sveta je štiri leta in so lahko ponovno izvoljeni brez omejitve.

Nadzorni svet nadzoruje vodenje poslov zavarovalnice. Pri opravljanju te funkcije sme pregledovati in preverjati poslovne knjige in dokumentacijo zavarovalnice. Poleg zakonsko določenih pristojnosti, Nadzorni svet daje predhodno soglasje k pomembnejšim odločitvam Uprave skladno s Poslovníkom o delu Nadzornega sveta, ki poleg pristojnosti ureja celotno delovanje Nadzornega sveta. Nadzorni svet lahko s poslovníkom ali posebnim sklepom veže opravljanje določenih pravnih poslov na svoje predhodno soglasje. Nadzorni svet letno oblikuje načrt lastnih aktivnosti, z določitvijo razporeda sej Nadzornega sveta in sej Revizijske komisije z navedbo točk dnevnega reda posamezne seje. Nadzorni svet ima vzpostavljen sistem ocenjevanja lastne uspešnosti, na podlagi katerega ovrednoti svoje delo in delo Revizijske komisije v preteklem letu in po potrebi oblikuje priporočila glede potrebnih izboljšav, poda mnenje o ustreznosti sodelovanja in komuniciranja z Upravo, oceni prispevek članov in njihovo prisotnost na sejah Nadzornega sveta ter njihovo udeležbo pri razpravah in pri sprejemanju odločitev ter preverja obstoj okoliščin, ki bi lahko privedle do nastanka nasprotja interesov oziroma odvisnosti posameznega člana ali članov Nadzornega sveta. Nadzorni svet letno sestavlja Poročilo o delu Nadzornega sveta, v katerem po navedenih ocenah in preverbah po potrebi oblikuje priporočila glede potrebnih izboljšav in navede, do katere mere je opravljeno samoocenjevanje pripomoglo k spremembam v delovanju Nadzornega sveta. V Poročilu o delu Nadzornega sveta se Nadzorni svet opredeli do letnega poročila notranje revizije in revidiranega letnega poročila zavarovalnice.

Pri sprejemanju najpomembnejših odločitev, ki bi lahko pomembno vplivale na poslovno, finančno ali pravno stanje zavarovalnice, si Uprava in Nadzorni svet prizadevata doseči soglasje. Predsednica Uprave ima redne stike s predsednikom Nadzornega sveta ter se z njim posvetuje o

strategiji, poslovanju in obvladovanju tveganj. Predsednica Uprave predsednika Nadzornega sveta obvešča o pomembnih dogodkih, ki so nujni za oceno položaja in posledic kot tudi za vodenje zavarovalnice. Predsednik Nadzornega sveta mora o pomembnih dogodkih obvestiti Nadzorni svet in, če je potrebno, skliče sejo. Uprava in Nadzorni svet skladno z zakonodajo in dobro prakso sodelujeta v korist zavarovalnice.

4.2.1. Komisije in odbori Nadzornega sveta in opredelitev njihovih vlog

Nadzorni svet lahko imenuje eno ali več komisij ali odborov, ki pripravljajo predloge sklepov Nadzornega sveta, skrbijo za njihovo uresničitev in opravljajo druge strokovne naloge. Komisija ali odbor ne moreta odločati o vprašanjih, ki so v pristojnosti Nadzornega sveta. Pooblastila in pristojnosti ter naloge komisij so določene z zakonom, Poslovnikom o delu Nadzornega sveta ter s sklepi Nadzornega sveta. Komisija ali odbor lahko sprejme o svojem delu svoj poslovnik, sicer se pri delu komisije ali odbora smiselno uporabljajo določila poslovnika Nadzornega sveta. V okviru danih pristojnosti ima komisija ali odbor pravico do pridobivanja potrebnih informacij in pravico, da pridobi strokovno mnenje o vprašanjih, ki spadajo na področje njune pristojnosti. Predsednik komisije ali odbora poroča o delu komisije ali odbora Nadzornemu svetu.

Nadzorni svet za izvedbo postopka imenovanja kandidatov za člane Uprave in člane Nadzornega sveta, predstavnike delničarjev oblikuje Nominacijski odbor kot začasno komisijo. Komisija pripravi kriterije in merila za izbiro, evidentira kandidate za člane obeh organov, pozove Komisijo za ocenjevanje usposobljenosti in primernosti, da izdelava oceno o usposobljenosti in primernosti kandidatov in skupaj z oceno o usposobljenosti in primernosti kandidatov Nadzornemu svetu posreduje predlog za imenovanje enega ali več kandidatov za člane Uprave in člane Nadzornega sveta, predstavnike delničarjev.

4.2.1.1. Revizijska komisija Nadzornega sveta

Revizijska komisija Nadzornega sveta ima tri člane, od katerih je najmanj en član zunanji strokovnjak usposobljen za računovodstvo ali revizijo, preostali član(i) pa so član(i) Nadzornega sveta zavarovalnice.

Naloge in pristojnosti Revizijske komisije so zlasti spremljanje postopkov računovodskega poročanja, spremljanje učinkovitosti notranjih kontrol v zavarovalnici, notranje revizije in sistemov za obvladovanje tveganj, spremljanje obvezne revizije letnih računovodskih izkazov, zlasti uspešnost obvezne revizije, pregledovanje in spremljanje neodvisnosti revizorja, zlasti glede zagotavljanja dodatnih nerevizijskih storitev, odgovornost za postopek izbire revizorja in predlaganje Nadzornemu svetu imenovanje kandidata za revizorja letnega poročila družbe, sodelovanje pri pripravi pogodbe med revizorjem in družbo, poročanje nadzornemu svetu o rezultatu obvezne revizije, vključno s pojasnilom, kako je obvezna revizija prispevala k celovitosti računovodskega poročanja in kakšno vlogo je imela Revizijska komisija v tem postopku, sodelovanje pri določitvi pomembnejših področij revidiranja, ocenjevanje sestave letnega poročila, vključno z oblikovanjem predloga za Nadzorni svet, sodelovanje z revizorjem pri opravljanju revizije letnega poročila družbe, še zlasti z medsebojnim obveščanjem o glavnih zadevah v zvezi z revizijo, podaja predlogov Nadzornemu svetu glede sprememb Poslovnika o delu Revizijske komisije, nadzorovanje neoporečnosti finančnih informacij, ki jih daje družba, sodelovanje z relevantnimi regulatorji v primerih, ki jih določa zakon, opravljanje drugih nalog, določenih s Poslovnikom o delu Revizijske komisije ali sklepom Nadzornega sveta. Revizijska komisija enkrat letno izvede samoocenjevanje.

Delovanje in pristojnosti Revizijske komisije določa Poslovnik o delu Revizijske komisije Nadzornega sveta, ki ga sprejema Nadzorni svet.

4.2.2. Zaveza o ocenjevanju lastne učinkovitosti Nadzornega sveta

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

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

4.3 Ključne funkcije

Ključne funkcije so v zavarovalnici organizirane kot samostojne organizacijske enote, ki svoje naloge in odgovornosti izvajajo neodvisno druga od druge in od drugih organizacijskih enot zavarovalnice. Podrejene so neposredno Upravi in organizirane z namenom okrepitve strukture treh obrambnih linij v sistemu upravljanja zavarovalnice, pri čemer funkcija upravljanja s tveganji, funkcija spremljanja skladnosti in aktuarska funkcija delujejo v drugi obrambni liniji, funkcija notranje revizije pa v tretji obrambni liniji.

Vse štiri ključne funkcije med seboj sodelujejo in si medsebojno redno izmenjujejo informacije, potrebne za njihovo delovanje. Naloge, pristojnosti, pooblastila, cilje, način delovanja, poročanje ključnih funkcij ter obveznost seznanjanja nosilcev ključnih funkcij o vseh dejstvih, relevantnih za opravljanje njihovih nalog urejajo ustrezne politike ključnih funkcij, ki jih sprejme Uprava s soglasjem Nadzornega sveta.

4.3.1. Funkcija upravljanja s tveganji

Funkcija upravljanja s tveganji je pooblaščen za podpiranje organov odločanja in drugih funkcij pri učinkovitem izvajanju sistema upravljanja tveganj, vzpostavitev in nadzorovanje sistema upravljanja s tveganji, spremljanje splošnega profila tveganj zavarovalnice kot celote, podrobno poročanje o izpostavljenosti tveganjem in svetovanje Upravi in Nadzornemu svetu o zadevah na področju upravljanja s tveganji, tudi v zvezi s strateškimi zadevami, kot so strategija zavarovalnice ter večji projekti. Vse navedeno vključuje tudi ugotavljanje in ocenjevanje nastajajočih tveganj, upravljanja s tveganji, koordinacijo in izračun kapitalskih zahtev, koordinacijo procesa in pripravo vseh poročil. Funkcija upravljanja s tveganji izvaja lastno oceno tveganj in solventnosti in pripravlja razkritja o tveganjih za javno objavo.

Delovanje funkcije upravljanja s tveganji je podrobno določeno v Politiki funkcije upravljanja s tveganji.

4.3.2. Funkcija spremljanja skladnosti

Funkcija spremljanja skladnosti v okviru sistema notranjih kontrol, v skladu s predpisi in Politiko skladnosti poslovanja, spremlja skladnost poslovanja zavarovalnice s predpisi in drugimi zavezami ter v tem okviru ocenjuje tveganja glede skladnosti poslovanja zavarovalnice, ocenjuje možne vplive sprememb v pravnem okolju na poslovanje zavarovalnice, svetuje pri uskladitvi

poslovanja z veljavnimi predpisi in notranjimi akti ter ocenjuje primernost in učinkovitost postopkov in ukrepov za uskladitev poslovanja zavarovalnice z ugotovljenimi spremembami v pravnem okolju in o skladnosti poslovanja zavarovalnice s predpisi in drugimi zavezami seznanja Upravo in Nadzorni svet, na podlagi Smernic EIOPE o sistemu upravljanja in Standardov Skupine Triglav pa z navedenim seznanja tudi funkcijo skladnosti nadrejene zavarovalnice. V okviru službe skladnosti poslovanja deluje tudi Pooblaščen oseb za varstvo osebnih podatkov, s pristojnostmi kot jih določajo predpisi s področja varovanja osebnih podatkov.

Delovanje funkcije skladnosti poslovanja je podrobno določeno v Politiki skladnosti poslovanja.

4.3.3. Funkcija notranje revizije

Funkcija notranjega revidiranja je posebna oblika izvajanja notranjega nadziranja delovanja in poslovanja zavarovalnice, ki je zasnovana za dodajanje vrednosti in izboljševanje delovanja zavarovalnice. Funkcija je opredeljena kot neodvisno in nepristransko dajanje zagotovil oziroma izvajanja storitev notranjih revizij in storitev svetovanja, vključujoč vodenje in organiziranje notranjega revidiranja. Funkcija s svojim delovanjem pomaga zavarovalnici uresničevati njene poslovne cilje s sistematičnim in metodičnim ocenjevanjem, ki temeljijo na ocenjevanju tveganj tako, da funkcija sistematično in objektivno načrtuje in izvaja notranje revidiranje na podlagi zakonskih in strokovnih okvirov in na način, da je notranje revidiranje zasnovano v obliki naknadnega (načrtovane notranje revizije in svetovanja) ali tudi sprotne (nenačrtovane notranje revizije in sprotne svetovalne naloge) nadziranja, da prispeva k izboljšanju ustreznosti in učinkovitosti sistema upravljanja, upravljanja tveganj in delovanja notranjih kontrol.

Pristojnosti, pooblastila, položaj, naloge in odgovornosti funkcije notranje revizije so določene v predpisih, standardih ter Politiki notranjega revidiranja in v Temeljni listini notranjega revidiranja.

4.3.4. Aktuarska funkcija

Aktuarska funkcija se izvaja v skladu z veljavnim zakonom o zavarovalništvu, akti, regulativnimi tehničnimi standardi in izvedbenimi tehničnimi standardi, ki jih sprejme Evropska komisija, ter podzakonskimi predpisi Agencije za zavarovalni nadzor in standardi s področja aktuarstva. Nosilec aktuarske funkcije ima pristojnosti in odgovornosti skladno s predpisi. Nosilec mora biti zmožen dokazati, da uporabljene aktuarske metode, tehnike in predpostavke ustrezajo tveganjem, ki jim je izpostavljena zavarovalnica, kot tudi njenemu poslovanju.

Aktuarska funkcija aktivno sodeluje pri implementaciji in izvajanju sistema upravljanja tveganj, zlasti pri razvoju, uporabi in spremljanju ustreznosti modelov za izračun kapitalskih zahtev in izvedbi lastne ocene tveganj in solventnosti.

Pristojnosti, naloge in odgovornosti aktuarske funkcije in nosilca aktuarske funkcije ter organizacijo aktuarske funkcije določa Politika aktuarske funkcije.

4.4 Odbori

Odbori lahko preko svojih predsednikov ali posameznih predstavnikov področij pridobivajo vse potrebne informacije in podatke, za katere ocenjujejo, da so potrebni za izvrševanje njihove funkcije. Neomejeno lahko sodelujejo z vsemi zaposlenimi v zavarovalnici, notranjimi in zunanjimi revizorji ter nosilci ključnih funkcij zavarovalnice. Odbori imajo pooblastilo zahtevati poročila strokovnih služb zavarovalnice. Odbori najmanj enkrat letno Upravi poročajo o svojem delu v preteklem koledarskem letu, ki vključuje tudi letni načrt za tekoče leto.

4.4.1. Odbor upravljanja s tveganji (RMC)

RMC sodi v sistem upravljanja s tveganji, in ima 4 člane: predsednica Uprave, nosilec funkcije upravljanja s tveganji, nosilec aktuarske funkcije in direktor financ in računovodstva. Temeljni cilji RMC so pomoč Upravi pri ugotavljanju izpostavljenosti poslovnim tveganjem, ugotavljanju pomembnih tveganj in pomanjkljivosti v notranje-kontrolnem okolju zavarovalnice, nadzoru izpostavljenosti tveganjem, potrjevanju metodologij merjenja tveganj in določanja limitov za posamezne kategorije tveganj, preverjanju ali je izpostavljenost tveganjem skladna z Izjavo o apetitu po tveganjih, identifikaciji in upravljanju tveganj ter širjenju kulture o tveganjih po posameznih področjih znotraj zavarovalnice.

RMC je pristojen za obravnavo predlogov politik s področja upravljanja s tveganji in njihovih sprememb, potrjevanje metodologij in pravil, predlogov Izjave o apetitu po tveganjih in kazalnikov za njegovo spremljanje po materialnih vrstah tveganj, spremljanje izpostavljenosti tveganjem in profila tveganosti zavarovalnice, potrjevanje priporočil glede dovoljenih najvišjih izpostavljenosti do posameznih tveganj, obravnavanje politike lastne ocene tveganj in solventnosti ter spremljanje in nadzor nad izvajanjem procesa ORSA, presoja potrebe po izvedbi izrednega procesa ORSA, obravnavanje rezultatov procesa ORSA, obravnavanje predlogov poročila o solventnosti in finančnem položaju in rednega poročila nadzorniku (SFCR in RSR), nadzor nad učinkovitostjo sistema upravljanja s tveganji z rednim spremljanjem delovanja in rezultatov ter predlaganje sprememb sistema upravljanja s tveganji in sprejem strateških odločitev glede sistema upravljanja s kakovostjo podatkov.

4.4.2. Naložbeni odbor

Naložbeni odbor sestavljajo direktor financ in računovodstva kot predsednik ter 2 člana s Področja financ, računovodstva in kontrolinga. Naloge in pristojnosti naložbenega odbora so zlasti spremljanje uresničevanja naložbene politike, določanje likvidnostnih viškov oz. mankov za namene investiranja oz. dezinvestiranja naložb, redno spremljanje vrednosti in višine zavarovanj danih posojil, posredovanje navodil upravljavcu naložb, upravljanje s sredstvi usklajevalnega dela naložb v instrumente denarnega trga in v skladu z veljavnimi pooblastili ter dajanje soglasja k predlogom naložb v instrumente denarnega trga v vrednosti nad 500.000,00 EUR, priprava predlogov za slabitve naložb, letno revidiranje Izjave o naložbeni politiki ter priprava predlogov sprememb, kvartalno poročanje Upravi o naložbenem delu finančne funkcije, letni nadzor nad izvajanjem izločenega posla upravljanja naložb. Podrobneje pristojnosti in naloge Naložbenega odbora določa Pravilnik o izvajanju naložbenega dela finančne funkcije.

5 USPOSOBLJENOST IN PRIMERNOST

5.1 Usposobljenost in primernost članov Uprave in Nadzornega sveta

Člani Uprave in Nadzornega sveta morajo biti ustrezno usposobljeni in primerni za opravljanje funkcije. Kriterije, temeljna pravila, merila in postopke začetnega, obdobjnega ter izrednega ocenjevanja usposobljenosti in primernosti kandidatov za člane Uprave in Nadzornega sveta ter že imenovanih članov Uprave in Nadzornega sveta zavarovalnice, pristojnosti in pooblastila v postopku ocenjevanja ter način poročanja o usposobljenosti in primernosti članov določa Politika ocenjevanja usposobljenosti in primernosti članov Uprave in Nadzornega sveta.

5.2 Usposobljenost in primernost nosilcev ključnih funkcij in nosilcev poslovnih funkcij

Nosilci ključnih funkcij in nosilci poslovnih funkcij v zavarovalnici morajo biti ustrezno usposobljeni in primerni za opravljanje funkcije. Kriterije, temeljna pravila, merila in postopke začetnega, obdobjnega ter izrednega ocenjevanja usposobljenosti in primernosti kandidatov ter že zaposlenih nosilcev ključnih funkcij in nosilcev poslovnih funkcij, pristojnosti in pooblastila v postopku ocenjevanja ter način poročanja o usposobljenosti in primernosti določa Politika ocenjevanja usposobljenosti in primernosti ključnih in poslovnih funkcij.

6 POROČANJE

6.1 Uprava

Uprava redno in celovito poroča Nadzornemu svetu o poteku poslov, finančnem stanju zavarovalnice in njeni plačilni sposobnosti. Uprava je dolžna poročati Nadzornemu svetu najmanj enkrat v četrtletju. Obveščanje Nadzornega sveta poteka pisno ali ustno na sejah Nadzornega sveta.

6.2 Ključne funkcije

Ključne funkcije skladno z Zakonom o zavarovalništvu in notranjimi akti poročajo Upravi in Nadzornemu svetu oziroma Revizijski komisiji ter morebitnim drugim deležnikom.

Podrobneje obseg in način poročanja, linije poročanja in periodiko poročanja za posamezno ključno funkcijo opredeljujejo politike ključnih funkcij.

6.2.1. Funkcija upravljanja s tveganji

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

Nosilec funkcije upravljanja s tveganji kvartalno poroča Revizijski komisiji, Nadzornemu svetu in funkciji upravljanja s tveganji nadrejene zavarovalnice o pomembnejših ugotovitvah na področju profila tveganj in kapitalski ustreznosti v poročilih o tveganjih. Funkcija upravljanja s tveganji je zadolžena tudi za obveščanje Agencije za zavarovalni nadzor o pomembnejših poročilih s področja upravljanja s tveganji, kakor tudi za redno poročanje o kapitalski ustreznosti.

6.2.2. Funkcija spremljanja skladnosti

Funkcija skladnosti o skladnosti poslovanja zavarovalnice redno poroča Upravi, Nadzornemu svetu in Revizijski komisiji, ter funkciji skladnosti nadrejene zavarovalnice. Z letnim načrtom skladnosti, ki ga potrdi Uprava, nosilec funkcije seznanja Revizijsko komisijo, Nadzorni svet in funkcijo skladnosti nadrejene zavarovalnice.

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

6.2.3. Funkcija notranje revizije

Funkcija notranje revizije redno poroča Upravi, Nadzornemu svetu in Revizijski komisiji ter letno tudi Skupščini zavarovalnice o delovanju notranjega revidiranja in zagotavljanju kakovosti, uresničevanju načrtov in o izsledkih poslov notranjega revidiranja, ki jih dopolnjuje s poročanjem, ki vključuje sistematičen pregled ugotovitev in priporočil vključno s spremljanjem ukrepov.

6.2.4. Aktuarska funkcija

Nosilec aktuarske funkcije enkrat letno poroča Upravi, Revizijski komisiji in Nadzornemu svetu o pomembnejših ugotovitvah, ki se nanašajo na zanesljivost in ustreznost uporabljenih metod, modelov ter predpostavk, uporabljenih v izračunu zavarovalno-tehničnih rezervacij, in o tem, ali so oblikovane zavarovalno-tehnične rezervacije primerne za pokrivanje vseh obveznosti iz prevzetih zavarovanj, politiko prevzemanja zavarovalnih tveganj vključno z ugotovitvami glede višine zavarovalnih premij za posamezne produkte z vidika, ali je premija posameznih produktov zadostna za pokrivanje vseh obveznosti iz teh produktov in ustreznost pozavarovanja. Nosilec aktuarske funkcije lahko, v kolikor je to potrebno, poroča Upravi tudi o drugih pomembnejših vsebinah. Nosilec aktuarske funkcije pripravi pisno poročilo o ugotovitvah za preteklo poslovno leto po stanju na zadnji dan preteklega poslovnega leta. Nosilec aktuarske funkcije nemudoma poroča Upravi, v kolikor pri opravljanju nalog ugotovi, da zavarovalne premije za posamezna zavarovanja in drugi razpoložljivi viri ne zadoščajo za pokrivanje vseh obveznosti iz sklenjenih zavarovalnih pogodb, oziroma da zavarovalnica zavarovalno-tehničnih rezervacij ne oblikuje v skladu s predpisi.

6.3 Poslovne funkcije

Nosilci poslovnih funkcij tekoče poročajo Upravi. Skladno s politikami, ki urejajo ključne funkcije nosilci poslovnih funkcij poročajo nosilcem ključnih funkcij ter jih proaktivno obveščajo o dogodkih, pomembnih za njihovo delovanje.

6.4 Poročanje zunanjemu okolju

Obveznosti poročanja zunanjim deležnikom, naloge in odgovornosti določa Pravilnik o poročanju zunanjim organom.

7 SISTEM OBVLADOVANJA NASPROTJA INTERESOV

Sistem obvladovanja nasprotja interesov v zavarovalnici določa Pravilnik o obvladovanju nasprotja interesov in poslih s povezanimi osebami, ki velja za člane Uprave, Nadzornega sveta in njegovih komisij ter vse zaposlene v zavarovalnici. Pravilnik določa in opredeljuje okoliščine in oblike nasprotja interesov, dolžnost razkrivanja dejanskega, možnega nasprotja interesov ter videza nasprotja interesov, dolžnost razkrivanja osebnih ali drugih povezanosti s tretjimi osebami, omejitve pri poslovanju, omejitve v povezavi z darili in gostoljubjem, pravila, postopke in ukrepe za prepoznavanje in preprečevanje nasprotja interesov ter postopek in sankcije v primeru kršitev določil pravilnika.

8 ORGANIZACIJA SISTEMA NOTRANJIH KONTROL

Notranje kontrole v zavarovalnici na vseh organizacijskih ravneh, v vseh enotah in procesih obsegajo: jasno organizacijsko strukturo z natančno opredeljenim in preglednim sistemom pristojnosti in pooblastil, učinkovite postopke sprotnega nadzora, preprečevanja in prepoznavanja napak, ocenjevanje, obvladovanje ter spremljanje tveganj, ki jim je zavarovalnica izpostavljena pri poslovanju, ustrezen sistem notranjega nadzora, ki vključuje ustrezne administrativne in računovodske postopke (poročanja, delovni postopki, limiti za omejevanje izpostavljenosti tveganjem in fizične kontrole). Sistem notranjih kontrol je podrobneje opredeljen v Politiki notranjih kontrol.

9 IZLOČENI POSLI

Zavarovalnica lahko na podlagi določil zakona, ki ureja zavarovalništvo, v zunanje izvajanje izloči posamezne storitve ali aktivnosti, ki so za poslovanje zavarovalnice zelo pomembne oziroma ključne. Izločeni posli pomenijo, da na podlagi posebnega pisnega dogovora med zavarovalnico in ponudnikom storitve, ki za zavarovalnico predstavlja izločen posel, ponudnik namesto zavarovalnice izvaja določen poslovni proces, funkcijo ali storitev v njenem imenu in za njen račun. Izločeni posli so zaradi svoje pomembnosti za poslovanje zavarovalnice del sistema upravljanja zavarovalnice. Zavarovalnica želi z izločanjem posameznih poslov oziroma z zunanjim oskrbovanjem z viri doseči optimalno in stroškovno učinkovito raven svojih storitev, vendar hkrati ne želi dopustiti, da bi se z izločanjem teh poslov pojavile vrzeli v notranjih kontrolah, v izvajanju poslovnih aktivnosti, da bi zavarovalnica zaradi izločanja svojih storitev utrpela izgubo ugleda, ali da bi bilo njeno poslovanje v neskladju z zakonskimi zahtevami. Izločanje pomembnih storitev na krovni ravni ureja Politika izločenih poslov, ki opredeljuje vse faze postopanja, od identifikacije in klasifikacije izločenih storitev, odgovornosti nosilcev izločenih poslov, izbiro primernega ponudnika storitev, sklenitev pogodbe, izvajanje nadzora nad učinkovitostjo izvajanja izločene storitve, poročanje o izvajanju izločenih storitev, vodenje evidenc ter periodične preglede sistema izločanja storitev.

10 DISTRIBUCIJA ZAVAROVANJ

Distribucijo zavarovanj na krovni ravni opredeljuje Politika distribucije zavarovanj, ki določa pravila in postopke prodaje zavarovanj, nagrajevanje distributerjev, preprečevanje nasprotja interesov, ter vodenja evidence celotne dokumentacije povezane z distribucijo zavarovanj. Distribucijske aktivnosti morajo biti usklajene s Politiko upravljanja in nadzora nad razvojem produktov, ki določa ciljni trg, obveščanje distributerjev, in distribucijsko strategijo. Distributerji so dolžni ustrezno informirati stranke in zavarovalne pogodbe sklepati skladno z njihovimi potrebami in zahtevami. V ta namen zavarovalnica izvaja usposabljanje in nadzor nad distributerji ter redno spremlja in analizira pritožbe. Politika določa tudi ustrezne sisteme nagrajevanja, ki preprečujejo škodljive učinke za stranko, zlasti, da bi plačilo za distribucijo spodbudilo distributerja, da zavarovalcu priporoči določen zavarovalni produkt, čeprav bi lahko ponudil drug zavarovalni produkt, ki bi boljše zadovoljil potrebe in zahteve zavarovalca. Zavarovalnica je imenovala odgovorno osebo za distribucijo, katere ključne naloge so zagotovitev pravilnega izvajanja politik in postopkov za distribucijo zavarovalnih produktov ter

skrb za vzpostavitev in redne posodobitve evidence vse dokumentacije v zvezi z distribucijo zavarovalnih produktov.

11 REFERENČNA PRAVILA IN KODEKSI TER NOTRANJA PRAVILA SISTEMA UPRAVLJANJA

11.1 Referenčna pravila in kodeksi

Zavarovalnica Triglav, kot 100% lastnik zavarovalnice, je temeljna načela in ureditev upravljanja odvisnih družb opredelila preko Minimalnih standardov Zavarovalnice Triglav za odvisne družbe, etično ravnanje v Kodeksu Skupine Triglav, način komuniciranja pa v Komunikacijskem kodeksu Skupine Triglav. Navedeni dokumenti veljajo za vse odvisne družbe Skupine Triglav. Zavarovalnica Triglav, kot obvladujoča družba sestavlja konsolidirane računovodske izkaze za Skupino Triglav.

Zavarovalnica kot odvisna zavarovalnica v skupini, v kateri ima položaj obvladujoče zavarovalnice zavarovalnica s kapitalsko naložbo države, pri svojem upravljanju spoštuje določila Kodeksa korporativnega upravljanja družb s kapitalsko naložbo države.

11.2 Pravila sistema upravljanja

Sistem upravljanja v zavarovalnici poleg te politike določajo najmanj naslednji notranji akti:

- Politika notranjih kontrol
- Politika izločenih poslov
- Politika notranjega revidiranja
- Strategija prevzemanja in upravljanja tveganj
- Politika funkcije upravljanja s tveganji
- Izjava o apetitu po tveganjih
- Politika upravljanja s kapitalom
- Politika skladnosti poslovanja
- Politika aktuarske funkcije
- Politika distribucije zavarovanj
- Politika o ocenjevanju usposobljenosti in primernosti nosilcev ključnih in poslovnih funkcij
- Politika o ocenjevanju usposobljenosti in primernosti članov Uprave in Nadzornega sveta
- Politika raznolikosti
- Politika prejemkov
- Akt o Upravi
- Poslovnik o delu Uprave
- Poslovnik o delu Revizijske komisije Nadzornega sveta
- Poslovnik o delu Nadzornega sveta
- Pravilnik o organizaciji
- Pravilnik o organizaciji dela in delovnih razmerjih
- Pravilnik o sistemizaciji
- Pravilnik o obvladovanju nasprotja interesov in poslih s povezanimi osebami
- Pravilnik o varovanju poslovne skrivnosti
- Poslovnik o delu odborov

12 SKUPINE DELEŽNIKOV IN STRATEGIJA KOMUNICIRANJA IN SODELOVANJA Z NJIMI

Zavarovalnica zagotavlja delničarju in javnosti enakopraven, pravočasen in ekonomičen dostop do vseh pomembnih informacij. Pri komuniciranju z mediji in ostalo javnostjo zavarovalnica upošteva Komunikacijski kodeks Skupine Triglav in pravočasno posreduje resnične in relevantne informacije. Pomembne informacije so javno objavljene na spletni strani zavarovalnice (www.triglavzdravje.si).

12.1 Pomembnejši deležniki

12.1.1. Zavarovalci in zavarovanci

Zavarovalnica na osnovi partnerskega odnosa izvaja in izpolnjuje vse dogovorjene obveznosti, ki izhajajo iz sklenjenih zavarovalnih pogodb. V zavarovalnici so partnerski odnosi z zavarovanci in zavarovalci temelj delovanja na področju zavarovalništva in medsebojnega zaupanja delničarjev, zaposlenih in poslovnih partnerjev. Z visoko strokovno usposobljenimi sodelavci in z osebnim pristopom sodelujemo z zavarovalci in zavarovanci, in sicer tako na področju sklepanja zavarovanj, kot na področju reševanja zavarovalnih primerov. V zavarovalnici pripravljamo različna gradiva o novostih s področja zdravja in zavarovanja ter aktualnih strokovnih usmeritvah. S tem si prizadevamo, da bodo naši zavarovanci zaupali v kakovost naših storitev.

12.1.2. Izvajalci zdravstvenih storitev

Zavarovalnica izvaja in izpolnjuje vse dogovorjene obveznosti, ki izhajajo iz sklenjenih pogodb o sodelovanju z izvajalci zdravstvenih storitev in z njimi gradi partnerske odnose, potrebne za uresničevanje pravic zavarovancev.

12.1.3 Zaposleni

Za uresničevanje našega poslanstva so ključni naši zaposleni, zato si prizadevamo, da bi bili naši zaposleni zadovoljni in imeli možnost osebnega razvoja ter stalnega učenja. Z zaposlenimi komuniciramo preko Sveta delavcev in neposredno, s pomočjo različnih orodij. Seznanjamo jih z dogodki v naši zavarovalnici in obvladujoči zavarovalnici, kot tudi z dogajanjem v širšem gospodarskem okolju.

12.1.4. Delničarji

Delničarji svoje pravice uresničujejo na skupščini. Sklic skupščine in druge zadeve, ki so pomembne za njeno izvedbo, so v skladu z veljavno zakonodajo urejene s statutom zavarovalnice. Sklic skupščine se skladno z navedenimi akti opravi s priporočenim pismom delničarjem.

12.1.5. Državne institucije, nadzorni organi in drugi

V zavarovalnici skrbimo, da v vseh fazah poslovnega procesa upoštevamo veljavne predpise, priporočila in dobre prakse ter zahteve pristojnih organov. Pri svojem poslovanju ima zavarovalnica v skladu z zakonskimi in podzakonskimi predpisi ter internimi akti dolžnost poročanja zlasti naslednjim institucijam in pravnim osebam: Agencija za zavarovalni nadzor, Finančna Uprava Republike Slovenije, Komisija za preprečevanje korupcije, Zagovornik načela enakosti, Agencija za trg vrednostnih papirjev, Ministrstvo za zdravje RS, Banka Slovenije,

Agencija Republike Slovenije za javnopravne evidence in storitve, Informacijski pooblaščenec, Zavod RS za zaposlovanje, Sklad RS za vzpodbujanje zaposlovanja invalidov, Zavod za pokojninsko in invalidsko zavarovanje, Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije, Zavod RS za zaposlovanje, Slovensko zavarovalno združenje in Zavarovalnica Triglav, d.d. Zavarovalnica z navedenimi institucijami, organi in osebami komunicira na predpisan način.

12.1.6. Dobavitelji

Skrbimo za vzdrževanje dobrih poslovnih odnosov s poslovnimi partnerji in izpolnjujemo dogovorjene obveznosti. Odnos do partnerjev gradimo s ciljem, da vzpostavimo dolgoročne poslovne povezave in s tem dokazujemo svoj ugled ter poslovno verodostojnost.

13 POLITIKA TRANSAKCIJ MED ZAVAROVALNICO IN POVEZANIMI OSEBAMI

Zavarovalnica ne sklepa pravnih poslov, ki bi imeli škodljive posledice za njeno delovanje in poslov s člani Uprave in člani Nadzornega sveta ali njihovimi ožjimi družinskimi člani. Zavarovalnica sklepa posle s povezanimi osebami v Skupini Triglav kot so najem poslovnih prostorov, storitve zavarovalnega zastopanja in upravljanje naložb, ipd pod enakimi pogoji kot z drugimi osebami.

14 STRATEGIJA KOMUNICIRANJA ZAVAROVALNICE

Zavarovalnica pri komuniciranju z javnostmi spoštuje zakonodajo in Komunikacijski kodeks Skupine Triglav. V rokih ter na predpisan način obvešča lastnika in zainteresirano javnost o poslovanju in pomembnih dogodkih na spletnih straneh zavarovalnice.

Področje varovanja poslovne skrivnosti v zavarovalnici ureja Pravilnik o varovanju poslovne skrivnosti.

Interna komunikacija poteka preko rednih kolegijev Uprave, ki se jih udeležujejo direktorji področij in služb, in na katerih se obravnavajo vse pomembne informacije o poslovanju in aktivnostih zavarovalnice. Enkrat mesečno oz. po potrebi Uprava sklicuje kolegij ključnih funkcij, ki obravnava načrte in ugotovitve ključnih funkcij, ki si medsebojno in z Upravo izmenjujejo informacije in usklajujejo načrte. Najmanj dvakrat letno Uprava zaposlene seznanja s ključnimi informacijami o poslovanju in aktivnostih zavarovalnice, v zadevah iz pristojnosti Sveta delavcev, pa z zaposlenimi komunicira preko Sveta delavcev.

15 VAROVANJE INTERESOV ZAPOSLENIH V ZAVAROVALNICI

Zaposleni so najpomembnejši vir za uspešno delovanje zavarovalnice. Z zaposlenimi razvijamo odnos, ki se kaže v spoštljivem in dostojanstvenem odnosu, dobrih pogojih za delo in podpiranju njihovega izobraževanja ter spodbujanju timskega dela. Zagotavljamo enako obravnavo in enake možnosti zaposlenih ne glede na spol in druge osebne okoliščine, ščitimo dostojanstvo in osebnost zaposlenih in sprejemamo ustrezne ukrepe za zaščito pred vsakršnim nadlegovanjem ali žaljivim ravnanjem in vedenjem usmerjenim proti zaposlenim na delovnem mestu ali v zvezi z delom. Zaposleni imajo pravico in dobre možnosti za stalno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje. Izobraževanje je prilagojeno zahtevam posameznega delovnega mesta in specifičnim področjem potrebnih znanj posameznega zaposlenega. Pomemben vidik zagotavljanja socialne varnosti zaposlenih sta tudi kolektivno zdravstveno prostovoljno zavarovanje pri zavarovalnici, kolektivno prostovoljno pokojninsko zavarovanje in kolektivno

prostovoljno dodatno pokojninsko zavarovanje pri Zavarovalnici Triglav, d.d., ki sta omogočeni vsem zaposlenim pod enakimi pogoji.

Z zaposlenimi izvajamo letne razgovore z namenom zagotavljati in razvijati sposobne, učinkovite in delovno uspešne sodelavce. Zaposleni so aktivno vključeni v proces odločanja v obliki neposrednega sodelovanja, preko Sveta delavcev in sodelovanja predstavnika delavcev v Nadzornem svetu. Zavarovalnica je sprejela tudi Pravilnik nagrajevanja koristnih predlogov, po katerem lahko predloge dajejo vsi zaposleni. V zavarovalnici skrbimo za varno in prijetno delovno okolje z upoštevanjem predpisov na področju varnosti in zdravja pri delu.

Zaposleni spoštujejo varovanje poslovnih skrivnosti in osebnih podatkov v skladu z zakonodajo, Pravilnikom o varovanju poslovne skrivnosti, Varnostnimi politikami, Pravilnikom o organizaciji dela in delovnih razmerij in Pravilnikom o varstvu osebnih podatkov.

16 NOTRANJI PREGLEDI SISTEMA UPRAVLJANJA

Sistem upravljanja in ta politika se v celoti ali v omejenem obsegu pregleduje najmanj enkrat letno s strani nosilcev ključnih funkcij notranje revizije in skladnosti poslovanja oziroma kot predmet notranje presoje.

Obseg pregleda določi nosilec ključne funkcije v svojem letnem načrtu. Pri pripravi letnih načrtov se nosilci ključnih funkcij med seboj uskladijo glede terminov in obsega pregleda sistema upravljanja.

Poročilo o opravljenem pregledu sistema upravljanja, njegovem obsegu, ugotovitvah in priporočilih ter njihovem uresničevanju je del letnega poročanja nosilcev ključnih funkcij, ki ga potrjuje Uprava in z njimi seznanja Nadzorni svet.

17 KONČNE DOLOČBE

Ta Politika sistema upravljanja je sprejeta, ko jo potrdi uprava, veljati pa začne z dnem potrditve s strani nadzornega sveta zavarovalnice. Z uveljavitvijo tega akta preneha veljati njegova predhodna verzija.

Politika sistema upravljanja se objavi na spletni strani zavarovalnice.

mag. Meta Berk Skok,
predsednica Uprave

mag. Simon Vidmar,
član Uprave