

# POLITIKA UPRAVLJANJA GENERALI ZAVAROVALNICE D.D.

UPRAVA ZAVAROVALNICE

**GIRS klasifikacija:** POLITIKA  
**Stopnja zaupnosti:** Splošno dostopno

[generali.com](http://generali.com)

## Ključni podatki dokumenta

<b>Osveži!</b>	<b>Naslov</b>	POLITIKA UPRAVLJANJA GENERALI ZAVAROVALNICE D.D.	
	<b>Oznaka dokumenta</b>	POL-SUP	
	<b>GIRS klasifikacija</b>	POLITIKA	<b>Stopnja zaupnosti</b> Splošno dostopno
	<b>Status</b>	Sprejeto	<b>Datum veljavnosti</b> 5. 03. 2021
	<b>Sprejel</b>	Uprava družbe	
	<b>Področje skrbništva</b>	UPRAVA ZAVAROVALNICE	
	<b>Kontakt skrbništva</b>	<a href="mailto:pravna.podpora.si@generali.com">pravna.podpora.si@generali.com</a>	

## Razlogi za izdajo dokumenta

<b>Regulativni</b>	DA	50. člen ZZavar-1
<b>Soglasje nadzornega sveta</b>	DA	5. 03. 2021

## Nadomeščeni/razveljavljeni notranji dokumenti

- Politika upravljanja GENERALI zavarovalnice d.d. z 20.12.2019

## Ključni referenčni dokumenti

- Statut GENERALI zavarovalnice d.d.
- Poslovnik o delu uprave
- Poslovnik nadzornega sveta
- Kodeks ravnanja Skupine Generali 2019
- Kodeks upravljanja javnih delniških družb z 27. 10. 2016

## Različice in lastništvo

Različica	Datum sprejema	Oznaka dokumenta	Razlog in obseg sprememb	Odgovorna funkcija
3	5. 03. 2021	POL-SUP	Uskladitev politike zaradi organizacijskih sprememb in spremembe zakonodaje	Uprava
2	20. 12. 2019	POL-SUP	Po pripojitvi Adriatic Slovenica d.d. GENERALI d.d. pristopi h Kodeksu upravljanja javnih delniških družb	Uprava
1	21. 12. 2016	POL-SUP	/	Uprava

## Povzetek dokumenta

V tej politiki so predstavljeni cilji in vrednote družbe, ključni organi družbe, razmerja med njimi, način komuniciranja družbe z javnostjo in zaposlenimi, skrb družbe za njene zaposlene ipd.

## KAZALO

1	SPLOŠNO .....	1
2	CILJI .....	1
3	VREDNOTE .....	1
4	REFERENČNI KODEKS .....	1
5	KODEKS RAVNANJA .....	2
6	VIZIJA .....	2
7	POSLANSTVO .....	2
8	ORGANI DRUŽBE .....	2
8.1	SKUPŠČINA .....	2
8.2	NADZORNI SVET .....	3
8.2.1	KOMISIJE NADZORNEGA SVETA .....	4
8.2.2	REVIZIJSKA KOMISIJA .....	4
8.3	UPRAVA .....	4
8.4	KLJUČNE FUNKCIJE DRUŽBE .....	5
8.4.1	FUNKCIJA UPRAVLJANJA TVEGANJ .....	5
8.4.2	FUNKCIJA NOTRANJE REVIZIJE .....	5
8.4.3	FUNKCIJA SKLADNOSTI POSLOVANJA .....	5
8.4.4	AKTUARSKA FUNKCIJA .....	5
9	FUNKCIJA ZA ZAGOTAVLJANJE PRAVILNEGA IZVAJANJA POLITIK IN POSTOPKOV ZA DITRIBUCIJO ZAVAROVALNIH PRODUKTOV .....	6
10	PREPREČEVANJE NASPROTJA INTERESOV .....	6
11	KOMUNICIRANJE Z JAVNOSTJO .....	6
12	KOMUNICIRANJE Z ZAPOSLENIMI .....	7
13	POSLOVNE INFORMACIJE DRUŽBE .....	7
14	SKRB ZA ZAPOSLENE .....	7
14.1	LETNI RAZGOVOR .....	7
14.2	CERTIFIKAT DRUŽINI PRIJAZNO PODJETJE .....	7
14.3	SKRB ZA ZDRAVJE .....	8
15	TRANSAKCIJE S POVEZANIMI OSEBAMI .....	8
16	UPRAVLJANJE ODVISNIH DRUŽB .....	8
17	KONČNE DOLOČBE .....	9

## 1 SPLOŠNO

GENERALI zavarovalnica d.d. (v nadaljevanju: GENERALI d.d. oz. zavarovalnica oz. družba) je del širše zavarovalniške Skupine Generali in je kot taka zavezana k spoštovanju pravil nadrejene družbe, ob upoštevanju in spoštovanju nacionalne zakonodaje, podzakonskih aktov, internih aktov in drugih predpisov, ki jo zavezujejo.

## 2 CILJI

Cilj GENERALI d.d. je zagotavljanje celovite ponudbe življenjskih zavarovanj in drugih vrst zavarovanj na slovenskem trgu ter na dolgi rok ustvarjanja stabilne rasti poslovnih rezultatov.

## 3 VREDNOTE

Zavarovalnica GENERALI d. d., tako kot tudi Skupina Generali, zagovarja naslednje vrednote:

### **Držimo se dogovorov** **Deliver on the promise**

S svojimi zaposlenimi, strankami in deležniki sklepamo dolgoročne vezi medsebojnega zaupanja. Pri delu stremimo k izboljšanju življenja svojih strank.

Z disciplino in integriteto se zavezujemo k izpolnitvi svojih obljub in si prizadevamo za dolgotrajne odnose.

### **Spoštujemo sodelavce** **Value our people**

Cenimo svoje zaposlene, spodbujamo raznolikost in vlagamo v nenehno rast in učenje, tako da ustvarjamo pregledno, povezano in dostopno delovno okolje. Razvoj naših zaposlenih zagotavlja dolgoročno prihodnost družbe.

### **Podpiramo širšo skupnost** **Live the community**

Ponosni smo, da smo del globalne Skupine z močnimi, trajnostnimi in dolgoročnimi povezavami na vseh trgih, kjer poslujemo. Na vsakem trgu se počutimo kot doma.

### **Odpri smo za drugačne poglede in nove rešitve** **Be open**

Smo radovedni, dostopni, proaktivni in dinamični ljudje, z odprto in raznoliko miselnostjo. Na svet želimo gledati iz različnih perspektiv.

## 4 REFERENČNI KODEKS

Družba je pristopila h Kodeksu upravljanja javnih delniških družb, sprejetem 27. 10. 2016. Družba se je zavezala tudi k spoštovanju Zavarovalnega Kodeksa.

## 5 KODEKS RAVNANJA

Uprava zavarovalnice GENERALI d.d. je dne 20. 12. 2019 sprejela Kodeks ravnanja Skupine Generali 2019, ki določa osnovna pravila ravnanja za zaposlene v družbi in širše, vključno s člani nadzornih in upravnih teles, ter tretjimi (svetovalci, dobavitelji, predstavniki idr), ki delujejo v imenu Skupine Generali. Kodeks ravnanja določa dolžnost skladnega delovanja, pošteno poslovno ravnanje, družbeno odgovornost Skupine, raznolikost in vključenost, zdrav, varen in zanesljiv delovni prostor, varstvo sredstev in poslovnih informacij, ustrezno ravnanje z osebnimi podatki in spoštovanje pravice do zasebnosti, odnose s strankami, pošteno konkurenco in protimonopolna določila, izbiro dobavitelja, finančne podatke, trgovanje in poslovanje na podlagi notranjih informacij, komunikacijo z določenimi zunanjimi strankami ter preprečevanje pranja denarja, financiranja terorizma in mednarodne sankcije, določa obveznost preprečevanje navzkrižja interesov, podkupovanja in korupcije, ter spodbuja prijavo nepravilnih ravnanj.

## 6 VIZIJA

Vizija družbe je:

- biti proaktivna in si prizadevati za izboljšanja življenja ljudi, s tem da ponuja zavarovalne rešitve po meri posameznika;
- posvetiti se samemu bistvu zavarovanj – upravljanju in zmanjševanju tveganj posameznikov in institucij;
- ustvarjati višjo vrednost;
- zavzeto skrbeti za prihodnost in življenja svojih zaposlenih in svojih zavarovancev;
- vplivati na kakovost življenja ljudi. Blaginja, varnost, svetovanje in storitve so ključna orodja za izboljšanje izbranega načina življenja ljudi na dolgi rok.

## 7 POSLANSTVO

Poslanstvo družbe je biti prva izbira pri zagotavljanju relevantnih in dostopnih zavarovalnih rešitev.

## 8 ORGANI DRUŽBE

Družba ima dvotirni sistem upravljanja. Njeni organi so skupščina, nadzorni svet in uprava.

### 8.1 SKUPŠČINA

Skupščina je najvišji organ družbe. Nadzorni svet in uprava sta po zakonu in statutu vezana na njene sklepe. Sestavljajo jo imetniki delnic z glasovalno pravico. Skupščina družbe je predvsem pristojna, da:

- sprejme revidirano letno poročilo družbe,
- sprejme letno poročilo o notranjem revidiranju,
- na predlog uprave in nadzornega sveta sklepa o uporabi bilančnega dobička,
- na predlog uprave in nadzornega sveta sklepa o kritju izgube,
- sklepa o določitvi števila članov nadzornega sveta, imenovanju in odpoklicu članov nadzornega sveta in podelitvi razrešnice članom nadzornega sveta in članom uprave,
- sklepa o spremembah statuta,
- sklepa o ukrepih za zvišanje in znižanje kapitala,
- sklepa o prenehanju družbe,
- imenuje revizorja,
- daje soglasje k prenosu delnic,
- sklepa o nagradah članov nadzornega sveta,

- sklepa o poslovniku skupščine,
- sklepa o predlogih uprave za izvedbo poslov, za katere je nadzorni svet odklonil soglasje,
- sklepa o drugih zadevah, določenih v statutu družbe ali zakonu, ki ureja gospodarske družbe ali zakonu, ki ureja zavarovalništvo.

Skupščina se skliče v primerih, ki so določeni z zakonom ali statutom družbe in vedno, ko se to zdi potrebno za dobro družbe.

Za sprejem veljavnih sklepov skupščine se zahteva večina oddanih glasov delničarjev, razen v primeru ko zakon ali statut predvidevata višjo večino oz. dodatne pogoje. Skupščina je sklepčna, če je zastopanega vsaj petdeset odstotkov osnovnega kapitala družbe s pravico glasovanja.

Skupščina se praviloma opravlja v Ljubljani ali v drugem kraju, določenem v vabilu na skupščino.

## 8.2 NADZORNI SVET

Nadzorni svet družbe sestavlja dva do sedem članov, imenovanih s strani skupščine ter ustrezno število članov, imenovanih s strani sveta delavcev v skladu z Zakonom o sodelovanju delavcev pri upravljanju. Mandat članov nadzornega sveta, ki jih izvoli skupščina, traja največ štiri leta, pri čemer je dopustna ponovna izvolitev. Skupščina lahko s tričetrtinsko večino oddanih glasov kadarkoli odpokliče člana nadzornega sveta pred potekom njegovega mandata. Nadzorni svet nadzoruje poslovanje družbe. Zlasti je upravičen, da pregleda knjige in dokumentacijo družbe ali to naroči pooblaščenemu revizorju ter od uprave kadarkoli zahteva poročanje. Upravičen je sklicati skupščino družbe. Njegove obveznosti so zlasti, da:

- nadzira primernost in učinkovitost delovanja notranje revizije;
- obravnava ugotovitve Agencije za zavarovalni nadzor, davčne inšpekcije in drugih nadzornih organov v postopkih nadzora nad družbo;
- preverja letna in druga finančna poročila družbe in o tem izdela pisno poročilo skupščini;
- obrazloži skupščini delničarjev svoje mnenje k letnemu poročilu notranje revizije in mnenje k letnemu poročilu družbe ter poslovnemu poročilu uprave o povezanih osebah.

Nadzorni svet daje predvsem soglasje upravi k:

- poslovni strategiji zavarovalnice;
- finančnemu načrtu zavarovalnice;
- določitvi letnega proračuna in srednjeročnega 3 – 5 letnega poslovnega načrta družbe z določitvijo poslovne politike družbe in spremembe dopolnitve le teh;
- določitvi organizacije sistema notranjih kontrol in k poslovniku notranje revizije;
- letnemu in večletnemu programu dela notranje revizije;
- določitvi delovanja aktuarske funkcije in poslovnika aktuarske funkcije;
- pisnim pravilom sistema upravljanja;
- imenovanju in razrešitvi nosilca funkcije upravljanja s tveganji, funkcije notranje revizije, aktuarske funkcije in funkcije skladnosti poslovanja;
- prejemkom nosilcev ključnih funkcij zavarovalnice iz prejšnje alineje;
- drugim zadevam, določenim z zakonom, ki ureja zavarovalništvo ali gospodarske družbe.

Pri pravnih poslih med družbo in člani uprave zastopa družbo predsednik nadzornega sveta, pri čemer se zahteva tudi podpis njegovega namestnika.

Predsednik nadzornega sveta zastopa družbo tudi pri sklenitvi pogodbe z revizorjem letnega in konsolidiranega letnega poročila.

Nadzorni svet je obvezno sklican enkrat v četrtletju, pri čemer se na zahtevo uprave ali člana nadzornega sveta seje nadzornega sveta opravijo v štirinajstih dneh po zahtevi.

Za sklepe Nadzornega sveta se zahteva večina oddanih glasov. Nadzorni svet je sklepčen, če so bili pravilno vabljeni vsi člani nadzornega sveta in se seje udeleži vsaj polovica članov, ali če svoje pisne glasovnice izročijo drugemu članu nadzornega sveta.

Nadzorni svet sprejme poslovnik o svojem delu, v katerem je poleg nalog in pristojnosti podrobneje določen tudi postopek sklica seje ter glasovanja na seji.

### 8.2.1 KOMISIJE NADZORNEGA SVETA

Nadzorni svet lahko iz svoje srede oblikuje eno ali več komisij, zlasti za pripravo svetovanj in predlogov nadzornemu svetu ter za nadzor izvrševanja sklepov. Nadzorni svet obvezno oblikuje revizijsko komisijo, lahko pa imenuje tudi komisijo za upravljanje tveganj, komisijo za imenovanja in komisijo za prejemke.

### 8.2.2 REVIZIJSKA KOMISIJA

Revizijsko komisijo sestavljajo najmanj trije člani, od katerih je vsaj en član neodvisen strokovnjak in usposobljen za računovodstvo ali revizijo, ostali člani revizijske komisije so lahko le člani nadzornega sveta, ki so neodvisni od družbe kot to določajo priporočila dobre prakse in stališča pristojnih organov. V kolikor je to mogoče, se pri sestavi zasledujeta načelo kontinuitete na način, da je vsaj en član iz prejšnjega mandata revizijske komisije, ter uravnoteženost strokovnih znanj in izkušenj. Namen revizijske komisije je opravljati naloge, kot so določene v zakonu, ki ureja gospodarske družbe, pomagati nadzornemu svetu pri izpolnjevanju njegovih nadzornih funkcij, skrbeti za uresničitev sprejetih sklepov in za opravljanje drugih strokovnih nalog po sklepu nadzornega sveta.

## 8.3 UPRAVA

Uprava družbe je za dobo največ petih let imenovana s strani nadzornega sveta. Dopustno je ponovno imenovanje člana uprave, vendar ne prej kot eno leto pred potekom njegovega mandata. Sestavljena je iz najmanj dveh članov. Enega od članov uprave lahko nadzorni svet imenuje za predsednika uprave. Funkcije člana uprave ne more nastopiti ali opravljati oseba, ki ni pridobila dovoljenja Agencije za zavarovalni nadzor za opravljanje funkcije člana uprave zavarovalnice in ki ne izpolnjuje drugih zakonskih pogojev

Poslovanje družbe vodi uprava družbe s polno lastno odgovornostjo in s skrbnostjo in vestnostjo dobrega gospodarja v skladu z veljavno zakonodajo, statutom družbe in poslovnikom o delu uprave družbe, sklepi skupščine in nadzornega sveta v izključnem interesu in prednosti za družbo in mora ob tem upoštevati tudi interese delničarjev in zaposlenih.

Uprava je dolžna pripraviti letno poročilo in ga predložiti nadzornemu svetu ter Agenciji za zavarovalni nadzor. Uprava je dolžna predložiti nadzornemu svetu tudi poročilo o odnosih do povezanih družb.

Uprava mora nadzornemu svetu predložiti revidirano letno poročilo, skupaj z letnimi poročili, ki jih je uprava dolžna predložiti nadzornemu svetu v potrditev v skladu z zakonom, ki urejata zavarovalništvo in gospodarske družbe.

Uprava je dolžna predložiti skupščini:

- revidirano letno poročilo družbe,
- letno poročilo o notranjem revidiranju in
- mnenje nadzornega sveta k letnemu poročilu notranje revizije in revidiranemu letnemu poročilu družbe.

Uprava mora redno poročati nadzornemu svetu in ga obveščati o bistvenih zadevah poslovanja, kvartalno pa mu mora poročati zlasti o:

- načrtovani poslovni politiki in drugih načelnih vprašanih poslovanja;
- donosnosti družbe, še posebej donosnosti lastnega kapitala;
- poteku poslov, še posebej prometu in finančnemu stanju družbe;
- poslih, ki lahko pomembno vplivajo na donosnost ali plačilno sposobnost družbe.

Uprava svoje odločitve sprejema na sejah soglasno, kadar ima le dva člana, če ima več članov, pa z večino oddanih glasov; pri enakem številu glasov odloča glas predsednika uprave.

Uprava sprejme poslovnik za svojo dejavnost in organizacijo, ki zagotavlja, da družba posluje v skladu z zakonom, ki urejata zavarovalništvo in gospodarske družbe. Poslovnik in njegove spremembe odobri nadzorni svet.

Predsednik oz. člani uprave družbe ne smejo brez izrecnega soglasja nadzornega sveta izvajati pridobitno usmerjene dejavnosti na področju dejavnosti družbe.

## **8.4 KLJUČNE FUNKCIJE DRUŽBE**

Zavarovalnica ima skladno s tretjo točko prvega odstavka 50. člena Zakona o zavarovalništvu (trden in zanesljiv sistem upravljanja) (Uradni list RS, št. 93/15, 9/19, 102/2020; v nadaljevanju: ZZavar-1) vzpostavljene štiri ključne funkcije upravljanja, ki so funkcija upravljanja tveganj, funkcija skladnosti poslovanja, aktuarska funkcija in funkcija notranje revizije.

### **8.4.1 FUNKCIJA UPRAVLJANJA TVEGANJ**

Funkcija upravljanja tveganj je odgovorna za upravljanje tveganj družbe. V skladu z veljavnimi zakoni in predpisi vodi in je odgovorna za vse dejavnosti upravljanja tveganj ustreznega obsega ter za uporabo politik in smernic Skupine/regionalnih politik in smernic na ravni pravnega subjekta, kar zagotavlja ustrezno upravljanje tveganj. Predvsem je odgovorna za spremljanje tveganj družbe v skladu s smernicami, strategijami in omejitvami upravljanja tveganj, vodenje funkcije upravljanja tveganj z vključevanjem metodologij/politik Skupine, povezanih s tveganji, sodelovanje in vključevanje vidika tveganj v poslovne procese v skladu z ustreznimi smernicami, spremljanje procesa upravljanja tveganj, sporočanje posledic tveganj funkciji upravljanja tveganj nadrejene družbe oz. Skupine Generali in ustreznim organom upravljanja družbe ter eskalacijo do funkcije upravljanja tveganj nadrejene družbe oz. Skupine Generali in ustreznih organov upravljanja v primeru kršitev.

### **8.4.2 FUNKCIJA NOTRANJE REVIZIJE**

Funkcija notranje revizije je neodvisna, učinkovita in objektivna funkcija, ki skrbi za preučevanje in ocenjevanje primernosti, delovanja in učinkovitosti notranjih kontrol ter vseh drugih elementov sistema upravljanja, z namenom izboljšanja učinkovitosti in uspešnosti sistema notranjih kontrol organizacije in procesov upravljanja. Funkcija notranje revizije mora imeti popoln, prost, neomejen in pravočasen dostop do vseh evidenc družbe, lastnine in osebja, da lahko opravi kakršen koli posel, z upoštevanjem stroge odgovornosti za zaupnost ter varstvo evidenc in informacij. Pri svojem delovanju mora upoštevati obvezne smernice Inštituta za notranjo revizijo, Kodeks etike in Mednarodne standarde strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju.

### **8.4.3 FUNKCIJA SKLADNOSTI POSLOVANJA**

Funkcija skladnosti poslovanja je odgovorna za izvajanje nalog, ki so opredeljene v 160. členu ZZavar-1. Sledeč načelu Skupine mora pri svojem delovanju slediti zakonom, podzakonskim aktom ter poklicni etiki. Delovati mora predvsem preventivno in stremeti k minimiziranju tveganj neskladnosti z zavezujočim pravnim redom ter okrnitve ogleda družbe. Zavedati se mora, da sta korektnost in poštenost ključni za uspešnost poslovanja zavarovalnice na dolgi rok ter mora imeti integriteto in ugled vedno na najvišjem mestu.

### **8.4.4 AKTUARSKA FUNKCIJA**

Aktuarska funkcija je odgovorna predvsem za usklajevanje, nadzor in potrjevanje izračuna zavarovalno-tehničnih rezervacij, kot jih določajo veljavni predpisi. Njena glavna vloga je nadzirati, potrditi in oceniti objektivnost, zanesljivost in ustreznost uporabljenih metod, modelov in predpostavk uporabljenih v izračunu zavarovalno-tehničnih rezervacij in o tem, ali so oblikovane zavarovalno-tehnične rezervacije primerne za pokrivanje vseh obveznosti iz prevzetih zavarovanj. Nosilec aktuarske funkcije mora enkrat letno za preteklo poslovno leto in po stanju na zadnji dan preteklega poslovnega leta upravi in nadzornemu svetu podati pisno poročilo z mnenjem o zavarovalno tehničnih rezervacijah, politiki 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 ter ustreznosti pozavarovanja oziroma prenosa tveganj na namensko družbo. Ugotovitve in mnenja nosilca aktuarske funkcije so objektivna ter neodvisna od vpliva drugih poslovnih področij. Uprava zavarovalnice v zvezi z ugotovitvami in mnenjem nosilca aktuarske funkcije določi ukrepe in zagotovi njihovo izvrševanje. Če nosilec aktuarske funkcije pri upravljanju nalog ugotovi, da zavarovalne premije za posamezna zavarovanja in drugi razpoložljivi viri teh zavarovanj ne zadoščajo za pokrivanje vseh obveznosti iz zavarovalnih pogodb oziroma da zavarovalnica zavarovalno-tehničnih rezervacij ne oblikuje v skladu s predpisi, nemudoma oziroma najpozneje v roku osmih dni od ugotovitve poroča upravi zavarovalnice.

## **9 FUNKCIJA ZA ZAGOTAVLJANJE PRAVILNEGA IZVAJANJA POLITIK IN POSTOPKOV ZA DISTRIBUCIJO ZAVAROVALNIH PRODUKTOV**

Zavarovalnica ima skladno s četrto točko prvega odstavka 50. člena ZZavar-1 imenovano osebo, odgovorno za zagotavljanje pravilnega izvajanja politik in postopkov za distribucijo zavarovalnih produktov.

## **10 PREPREČEVANJE NASPROTJA INTERESOV**

Na področju preprečevanja konflikta interesov je družba, poleg Kodeksa ravnanja Skupine Generali 2019, sprejela Politiko navzkrižja interesov, ki določa osnovna in zavezujoča pravila za vse zaposlene v zavarovalnici in vse tretje osebe, ki delujejo v imenu zavarovalnice, a v njej niso zaposlene (v nadaljevanju se bo za vse uporabljal skupni termin: zaposleni). Skladno s Politiko navzkrižja interesov se od zaposlenih zahteva, da vedno delujejo v interesu družbe ter Skupine Generali, da so seznanjeni s potencialnimi navzkrižji, ki lahko nastanejo pri vsakodnevnem poslovanju ter da jih, v kolikor se pri njih pojavijo, nemudoma prijavijo bodisi nadrejenemu, bodisi nosilcu funkcije skladnosti poslovanja. Nadalje je družba sprejela tudi Smernice Skupine o navzkrižju interesov, ki poleg napotkov za ocenjevanje navzkrižij predvidevajo tudi različne obrazce, ki se uporabijo za preprečevanje navzkrižij interesov:

- pripravljen je obrazec, ki je zaposlenim v pomoč in ga lahko po lastni presoji uporabijo v primeru, ko pri sebi zaznajo nastanek potencialnega navzkrižja interesov. Navzkrižje lahko, ne glede na obrazec, prijavijo tudi drugače;
- za vloge, ki zaradi širših pooblastil predstavljajo večje tveganje (kot so na primer člani nadzornega sveta, člani uprave in prokuristi družbe) se zahteva izpolnitev obrazca o navzkrižju interesov na letni ravni;
- vsak novo-zaposleni mora izpolniti obrazec o navzkrižju interesov ob zaposlitvi.

## **11 KOMUNICIRANJE Z JAVNOSTJO**

Za komuniciranje z javnostjo je v družbi zadolžena direktorica Marketinga in odnosov z javnostmi, ki predstavlja stičišče informacij med družbo in mediji. Pri tem ji pomoč nudi zunanja strokovna agencija za odnose z javnostjo.

Z mediji in drugo javnostjo si družba prizadeva komunicirati strokovno, odprto in dvosmerno. Informacij, ki predstavljajo poslovno skrivnost družbe oz. gre za zaupne podatke družbe se ne sme posredovati, objaviti ali sporočiti tretjim osebam, niti jih izkoriščati ali omogočati, da jih izkoriščajo tretje osebe.

Poleg opisanega načina komuniciranja z mediji, družba z javnostjo komunicira tudi preko njene spletne strani - [www.generali.si](http://www.generali.si) in socialnih omrežij (Facebook, Instagram, LinkedIn).

Na spletni strani je družba na kratko predstavljena, njene poslovalnice in njihovi naslovi, produkti zavarovalnice, nagradne igre, ki se izvajajo, letna poročila in novičke o njenem aktualnem delovanju, vključno z obvestili za javnost. Spletna stran se sproti ažurira - ko se spremeni kakšen naslov, uradne ure, se objavi nova prodajna akcija ipd.

Na Facebook strani družba komunicira z javnostmi svoje aktualne nagradne igre, objavlja informacije o prodajnih akcijah in novih produktih, ter javnost informira o različnih zanimivostih s področja zavarovalništva.

Na Instagram strani družba promovira dobrodelnost (THSN), zdrav življenjski slog (migimigiizziv) in objavlja nagradne igre.

## **12 KOMUNICIRANJE Z ZAPOSLENIMI**

Družba s svojimi zaposlenimi komunicira na različne načine, predvsem pa preko intraneta družbe, na katerem redno objavlja informacije za zaposlene z različnih področij (kadrovske področje, izobraževanja, področje skladnosti poslovanja, obveščanje o dogodkih, preko intraneta družbe so možne tudi rezervacije sejnih sob in opreme, idr.). Poleg tega komunicira tudi preko internega internetnega časopisa. V njem predstavlja novice Skupine Generali, posamezne oddelke v družbi, novice na področju kadrov, poleg tega pa so v njem objavljene tudi razvedrilne vsebine.

## **13 POSLOVNE INFORMACIJE DRUŽBE**

Družba je na tem področju implementirala različne dokumente Skupine Generali in sicer Kodeks upravljanja, Pravilnik o informacijskih tokovih pri pomembnih informacijah, Pravila o sistemu prenosa informacij v družbi Generali zavarovalnica d.d. Ljubljana, Pravilnik o ukrepih za preprečevanje omejevanja konkurence in Pravilnik o ravnanju z notranjimi informacijami. Ti dokumenti navajajo pravila za preprečevanje zlorab trga, povezana s poznavanjem notranjih informacij in njihovo uporabo (tj. trgovanje z notranjimi informacijami, priporočanje ali nagovarjanje k trgovanju z notranjimi informacijami ter protipravno razkritje notranjih informacij) ter splošna načela in pravila o ravnanju, skladno s katerimi morajo vedno ravnati zaposleni in vse druge osebe, ki delujejo v imenu družbe, ko se potrdi, da imajo notranje informacije. Družba s pravili določa tudi nadzorni okvir, da se zmanjša tveganje za nastanek proti konkurenčnega vedenja. Opredeljena so tudi načela in pravila, ki jih je treba upoštevati pri upravljanju klasifikacije informacij.

## **14 SKRB ZA ZAPOSLENE**

Družba se zaveda, da so najpomembnejši ključ do uspeha poleg zadovoljnih strank tudi zadovoljni zaposleni, zato daje velik poudarek skrbi za zaposlene. V te namene izvaja različne aktivnosti s področja razvoja kadrov, izobraževanj in usposabljanj, ter splošne razvojne aktivnosti za zaposlene kot so letni in obdobjni razgovori, ciljno vodenje, ugodnosti za zaposlene, ukrepe s področja certifikata Družini prijazno podjetje, promoviranje zdravja preko raznih e-priročnikov, tedenska dostava sadja v pisarne, predavanja s področja zdrave prehrane in izvajanje jutranje telovadbe. Za zaposlene skrbi tudi s pomočjo zaupne osebe, oddelka Skladnosti poslovanja in na podlagi različnih internih aktov skrbi za zaščito delavcev.

### **14.1 LETNI RAZGOVOR**

Redni letni razgovor med vodjo in sodelavcem je priložnost, da si vodja in sodelavec vzameta čas in se v miru pogovorita o preteklih dosežkih, razvitih kompetencah, težavah v delovnem procesu in načrtih za naprej. Poleg tega ponuja priložnost, da se bolje spoznata, se pogovorita o osebnih ciljih ter o stvareh, za katere v vsakdanjiku ni potrebnega časa. Prispeva k razvijanju pristnejših odnosov, večjemu zaupanju in omogoča bolj sproščeno sodelovanje pri vsakdanjem delu. Uvaja se z namenom povečanja informiranosti zaposlenih, ugotovitve cilja posameznega zaposlenega ter uskladitve s cilji družbe, povečanja zadovoljstva zaposlenih ter izboljšanja kakovosti njihovega dela, ugotovitve potrebe zaposlenega po dodatnih izobraževanjih in usposabljanjih, zaznave potencialnih ovir in njihovega pravočasnega preprečevanja.

### **14.2 CERTIFIKAT DRUŽINI PRIJAZNO PODJETJE**

Družba je dne 8.12.2011 prejela osnovni certifikat Družini prijazno podjetje, ki ga je kasneje, dne 3.4.2015, še nadgradila s pridobitvijo polnega certifikata Družini prijazno podjetje. Poleg dotedanjih 15-ih ukrepov, sprejetih z namenom lažjega usklajevanja poklicnega in družinskega življenja, je sprejela še tri dodatne ukrepe, s katerimi je

posegla na področje zdravniškega časovnega bonusa, tematiko Družini prijazno podjetje je vpeljala v letne razgovore ter sprejela aktivnosti v zvezi z izobraževanjem za starše oz. partnerje s področja vzgoje in odnosov. V letu 2018 je bil formaliziran tudi tim za usklajevanje poklicnega in družinskega življenja. Ostali ukrepi, navedeni samo primeroma, so: dodaten dan dopusta za otroka, psihološko svetovanje in pomoč, novoletno obdarovanje otrok, dodatni dnevi odsotnosti, počitniška ponudba za šoloobvezne otroke, izobraževanje za vodilne, ponovno vključevanje po daljši odsotnosti, mnenjske raziskave med zaposlenimi, otroški časovni bonus itd.

### 14.3 SKRB ZA ZDRAVJE

Za zdravje zaposlene družba skrbi tudi z ozaveščanjem o pomenu zdravega življenjskega sloga – tako npr. enkrat tedensko zaposlene v vsaki poslovalnici pričaka sveže sezonsko sadje. Ukrepe, namenjene tako psihičnemu kot fizičnemu zdravju naših zaposlenih pa izvajamo tudi v okviru ukrepov Družini prijazno podjetje.

## 15 TRANSAKCIJE S POVEZANIMI OSEBAMI

Transakcije s povezanimi osebami ureja politika Postopek glede transakcij s povezanimi osebami, ki je zasnovana tako, da zagotavlja, da so transakcije, opravljene s povezanimi osebami v bistvenem in postopkovnem smislu skladne z načeli preglednosti in pravilnosti, kot temeljni načeli Skupine GENERALI. GENERALI d.d. izvaja vse transakcije s povezanimi osebami praviloma po tržnih pogojih z upoštevanjem načel, pogojev in kriterijev iz politike Postopek glede transakcij s povezanimi osebami. Za povezane osebe, ki so tudi odvisne družbe v skupini Generali, matična družba izdeluje konsolidirano letno poročilo.

Delovanje temelji na načelu povečanja poslovne uspešnosti v vsaki družbi Skupine GENERALI in Skupine GENERALI kot celote, kot tudi na načelu povečanja poslovne učinkovitosti vsake podrejene družbe. Aktivnosti, ki se nanašajo na povezane osebe, vključujejo upravljavsko, strateško – razvojne in operativne aktivnosti. Upravljavske aktivnosti so aktivnosti povezane z upravljanjem in nadzorom povezanih podrejenih oseb. Strateško – razvojne aktivnosti so aktivnosti, ki se nanašajo na skupen razvoj, implementacijo novih produktov, IT rešitev ali drugih razvojnih aktivnosti, medtem ko se operativne aktivnosti nanašajo na izvajanje administrativnih, finančnih in ostalih storitev.

## 16 UPRAVLJANJE ODVISNIH DRUŽB

Za izvajanje korporativnega upravljanja odvisnih družb je v GENERALI d.d. zadolžen oddelek Korporativno upravljanje odvisnih družb v okviru področja financ, ki skrbi za celosten nadzor nad upravljanjem odvisnih družb, iskanje poslovnih sinergij med GENERALI d.d. in odvisnimi družbami, kot tudi za nadzor nad izvajanjem poslovanja in planiranimi aktivnostmi.

Hčerinska družba Generali Investments, družba za upravljanje, d.o.o. (v nadaljevanju – Generali Investments) izvaja upravljanje investicijskih skladov in premoženja drugih vlagateljev. Generali Investments upravlja Generali Krovni sklad s 16 podskladi in dva specializirana investicijska sklada Generali Adriatic Value Fund, specialni investicijski sklad ter Generali Growth SIS d.o.o. k.d., sklad zasebnega kapitala in premoženje drugih portfeljev v okviru storitve gospodarjenja s finančnimi instrumenti. V okviru upravljanja premoženja drugih vlagateljev družba Generali Investments upravlja premoženje zavarovalnice GENERALI, naložbe življenjskih in premoženjskih zavarovanj ter naložbe kritnih skladov pokojninskega zavarovanja LEON 2.

Odvisne družbe Generali investments so družba za upravljanje Generali investments d.o.o., Zagreb, Hrvaška, družba za upravljanje Generali investments, A.D. Skopje, Makedonija ter tri manjše družbe, ki izvajajo podporne dejavnosti, Generali Investments GP 1 d.o.o., Ljubljana, Generali Investments GP 2 d.o.o., Ljubljana in Generali Investments CP d.o.o. k.d., Ljubljana.

Poleg Generali Investments so odvisne družbe GENERALI d.d. tudi VIZ zavarovalno zastopništvo d.o.o., Prospera, družba za izterjavo d.o.o., Ambulanta ZDRAVJE, zdravstvene storitve, d.o.o., AGENT Zavarovalniško zastopanje d.o.o. Izola in LEV Registracija, registracija vozil, d.o.o. Vse navedene družbe so manjše družbe, ki izvajajo podporne dejavnosti v zavarovalništvu.

Odvisne družbe GENERALI d.d. poslujejo kot samostojne pravne osebe, in sicer v skladu z veljavno zakonodajo, s sprejetimi sklepi skupščin ter organov vodenja in nadzora odvisnih družb, s pogodbami o poslovnem sodelovanju (če so sklenjene) in ostalimi sprejetimi pravilniki in navodili Skupine, ki so jih implementirale posamezne odvisne družbe. Korporativno upravljanje odvisnih družb GENERALI d.d. se izvaja z aktivnim izvrševanjem upravljaljskih pravic, ki jih ima GENERALI d.d. oziroma njena odvisna družba kot obvladujoča družba skladno z zakonodajo, ki velja za posamezno odvisno družbo, ob hkratnem upoštevanju internih pravil odvisnih družb.

Korporativno upravljanje odvisnih družb poteka skozi delovanje skupščin, organov nadzora in poslovedenja posameznih odvisnih družb, skladno z določili družbene pogodbe. Na sejah uprave zavarovalnice, organa upravljanja edinega ustanovitelja (družbenika) oz. edinega družbenika z glasovalnimi pravicami, potekajo redna poročanja o upravljanju in poslovanju odvisnih družb.

Oddelek Korporativno upravljanje odvisnih družb operativno izvaja procese upravljanja in spremljanja poslovanja odvisnih družb. Nadzor poslovanja odvisnih družb izvaja preko mesečne spremljave pomembnejših kazalnikov poslovanja, doseganja zastavljenih načrtov poslovanja, kvartalnih poročil o poslovanju odvisnih družb in drugih informacij o poslovanju. Pri izvajanju kontrole poslovanja sodeluje s ključnimi funkcijami zavarovalnice upravljanja tveganj, skladnosti poslovanja, notranje revizije in aktuarstva, s ciljem uveljavitve poenotenih minimalnih standardov na področju učinkovitega upravljanja, poročanja in nadzora na ravni celotne GENERALI Skupine.

## 17 KONČNE DOLOČBE

Ta politika je veljavna in se uporablja od dneva prejema soglasja nadzornega sveta na politiko, ko tudi preneha veljati Politika upravljanja GENERALI zavarovalnice d.d. Ljubljana, sprejeta dne 20. 12. 2019.

Politika upravljanja je objavljena v slovenskem in angleškem jeziku na javni spletni strani družbe.

Uprava družbe