

Slovenski kodeks upravljanja javnih delniških družb

December 2021



ZDRUŽENJE NADZORNIKOV
SLOVENIJE



LJUBLJANSKA BORZA
LJUBLJANA Stock Exchange

VSEBINA

3	I. PREAMBULA
7	II. OPREDELITEV POJMOV
11	III. PRIPOROČILA KODEKSA UPRAVLJANJA JAVNIH DELNIŠKIH DRUŽB
11	Okvir upravljanja družb
14	Razmerje med družbo in delničarji
17	Nadzorni svet
23	Uprava
26	Neodvisnost in lojalnost
28	Revizija in sistem notranjih kontrol
29	Transparentnost poslovanja
31	Sprejem in uveljavitev kodeksa
32	PRILOGA A: KOMISIJE NADZORNEGA SVETA
34	PRILOGA B: NEODVISNOST ČLANOV NADZORNEGA SVETA IN KOMISIJ
35	PRILOGA C: SESTAVA UPRAVE IN NADZORNEGA SVETA TER KOMISIJ NADZORNEGA SVETA

Slovenski kodeks upravljanja javnih delniških družb [Elektronski vir].

Izdajatelj: Ljubljanska borza, d.d., Ljubljana in Združenje nadzornikov Slovenije, Ljubljana, 2021

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

Kodeks v kasnejši različici sta oblikovala Ljubljanska borza, d. d., Ljubljana, in Združenje nadzornikov Slovenije in je bil sprejet 27. 10. 2016 (z redakcijskimi popravki januar 2018) in v zdajšnji prenovljeni obliki z dne 9. 12. 2021.

© Združenje nadzornikov Slovenije

Vse pravice pridržane.

I. PREAMBULA

Korporativno upravljanje ureja razmerja pristojnosti in odgovornosti med posameznimi organi upravljanja. To pa je odvisno od celotnega nabora pravnih, regulativnih, institucionalnih, kulturnih in etičnih norm, ki določajo, kaj lahko (javne) družbe počnejo, kdo jih nadzoruje, kako se ta nadzor izvaja ter kako so porazdeljena tveganja in kakšna je donosnost od dejavnosti, ki jih družbe opravljajo. Drugače povedano, okvir korporativnega upravljanja je določen s kombinacijo zakonodaje in predpisov, kodeksov in priporočil dobre prakse (avtonomni pravni viri) ter internih aktov družbe kot je politika upravljanja. Kakšno veljavo ima zakonodaja ali kodeksi in priporočila dobre prakse med posameznimi državami je odvisno od njihove pravne ureditve, ki je lahko bolj zakonsko normirana ali usmerjena v normiranje z avtonomnimi pravnimi viri. Za države z visoko kulturo korporativnega upravljanja je značilno normiranje z avtonomnimi pravnimi viri, ki se v največji možni meri tudi spoštujejo.

Vse glasnejše in pogostejše razprave o interesu in namenu družbe na globalni ravni so logična posledica razvoja in nadgradnje obstoječega sistema korporativnega upravljanja z namenom večje transparentnosti in trajnostne naravnosti družb. Obenem razprave kažejo na potencialno spremembo paradigme in začetek dejanske spremembe vloge korporacij v družbi kot taki.

Krize so pokazale, da prevladujočega vpliva posamezne skupine deležnikov ni mogoče določiti enkrat za vselej. Temu pritrjujejo tudi odzivi na pandemijo covid-19, kjer se je pomen posameznih skupin deležnikov v teh okoliščinah pomembno spremenil ter se kontinuirano prilagaja. Organi vodenja in nadzora morajo zagotoviti, da se kompromisi med interesi različnih deležnikov obravnavajo na način, ki je skladen z obveznostmi družbe do teh skupin in dolgoročnim zdravjem družbe. Za to je pomembno, da organi vodenja in nadzora skupno razumejo namen in strategijo družbe ter zastavijo okvir, ki bo opredelil relevantne deležnike družbe in odgovornosti do vsakega od njih.

Dobro korporativno upravljanje pomeni zagotovitev, da družbe delujejo trajnostno, odgovorno in čim bolj učinkovito. Zaupanje zakonodajalcev in širše javnosti, da družbe delujejo trajnostno in odgovorno, je ključnega pomena, če želijo družbe svobodno uresničevati svoje strategije ustvarjanja vrednosti. Zaupanje obstoječih in potencialnih delničarjev, da je tako, je ključnega pomena za njihovo vlaganje v družbo, s čimer se družbam zagotavlja potencial za razvoj na tradicionalnih trgih kapitala kot tudi dostop do trgov tveganega kapitala.

Spoštovanje človekovih pravic v gospodarstvu sodi med temeljne predpostavke delovanja sodobnih ustavnih demokracij, ki temeljijo na vladavini prava in varstvu človekovega dostojanstva. Gospodarske družbe so pri svojem poslovanju tako na domačem trgu kot izven njega zavezane spoštovati in varovati človekove pravice in temeljne svoboščine.¹ Skladno s to predpostavko mora sodobno korporativno upravljanje skrbeti za ohranjanje ravnovesja med ekonomskimi, okoljskimi in socialnimi cilji ter med individualnimi in skupnimi cilji. V zadnjih letih vse več družb obravnava vprašanja, kot so trajnost poslovanja in trajnostni razvoj, raznolikost in enakost spolov, integrirano poročanje ter le-te vidi kot pogoje za komercialni in dolgoročni uspeh v sodelovanju z relevantnimi deležniki. Po eni strani, na področju Evropske unije, Evropska komisija s svojimi priporočili in zakonodajo posega v poslovanje in delovanje družb na način, da nekatere družbene cilje zastavlja kot pravno obvezujoče. Takšna ureditev ima daljnosežne posledice na konkurenčnost družb in celotnega gospodarstva. Po drugi strani, med številnimi strokovnjaki in tržnimi akterji ter samimi družbami prevladuje prepričanje, da je samoregulacija bolj zaželen rešitev od zakonodaje. Kodeksi korporativnega upravljanja predstavljajo glavni instrument samoregulacije v korporativnem upravljanju. Presoje o obsegu, v katerem kombinacije zakonske ureditve, pravno neobvezujočih, a priporočenih smernic in samostojnega urejanja na ravni posamezne družbe navdihujejo zaupanje vlagateljev in podpirajo trajnostni razvoj, so v rokah akterjev na kapitalskih trgih.

Kodeksi (korporativnega) upravljanja družb so sklopi neobvezujočih priporočil za izboljšanje in usmerjanje praks upravljanja družb upoštevajoč predvsem posebnosti pravnega in poslovnega okolja.² Ti kodeksi običajno temeljijo na načelih in se osredotočajo na vprašanja, specifična za posamezne države. Njihova osnovna naloga je dvigovanje standardov dobre prakse upravljanja družb in spodbujanje reform na tem

1 Slovenija se je s sprejetjem Nacionalnega akcijskega načrta za spoštovanje človekovih pravic v gospodarstvu (2018) zavezala vključiti Smernice OZN za spoštovanje človekovih pravic v gospodarstvu med zavezujoče kot tudi avtonomne pravne vire v slovenskem pravnem redu.

2 Kodeks: skrajšani izraz za ta kodeks (Slovenski kodeks upravljanja javnih delniških družb) in se v tem aktu piše z veliko začetnico

področju. Kodeksi upravljanja služijo kot merila za izvajanje in spremljanje korporativnih praks in politik na ravni družbe. Kodeks upravljanja družbe upoštevajo po načelu »spoštuj ali pojasni« (angl. *comply or explain*). Družba v izjavi o upravljanju odstopanja od priporočil referenčnega kodeksa upravljanja ustrezno pojasni.

Pred sprejetjem te verzije Slovenskega kodeksa upravljanja javnih delniških družb (Kodeks) je bil v veljavi Slovenski kodeks upravljanja javnih delniških družb, ki sta ga sporazumno oblikovala in sprejela Ljubljanska borza, d. d., Ljubljana in Združenje nadzornikov Slovenije dne 27. 10. 2016 in se je začel uporabljati s 1. 1. 2017. Ta Kodeks je tako že šesta posodobitev prvega kodeksa iz leta 2004.

Razlogi za njegovo prenovu so trije:

- V petih letih od sprejetja prejšnje verzije Kodeksa se je spremenilo regulativno okolje na področju upravljanja družb. Ključne spremembe zakonodaje v tem času so bile vsebovane zlasti v večjih spremembah ZGD-1, med drugim tudi obsežnih spremembah, ki so posegle na področje upravljanja družb, na področje poročanja ter javnih razkritij o upravljanju. Spremembe so v slovensko regulativno okolje prinesli, med ostalim, implementacija t. i. Delničarske direktive II (Direktiva (EU) 2017/828) in Izvedbene uredbe (EU) 2018/1212 glede spodbujanja dolgoročnega sodelovanja delničarjev ter Direktive o nefinančnem poročanju (NFRD). Med pomembnimi vprašanji na ravni EU so izpostavljena tudi vprašanja trajnostnega poslovanja in trajnostnega poročanja družb, ki se vse pogostejše naslavlja v pravno zavezujočih aktih in ne le priporočilih dobre prakse.
- Poleg tega se je v tem času spremenila tudi mednarodna in slovenska priporočena praksa, povezana s korporativnim upravljanjem. Nove ali posodobljene kodekse so v tem času sprejele mnoge druge evropske države (npr. Avstrija, Belgija, Danska, Finska, Francija, Italija, Litva, Nemčija, Nizozemska, Norveška, Portugalska, Španija, Švedska, Ukrajina, Združeno kraljestvo). Nova priporočena praksa korporativnega upravljanja pa se je razvila tudi v Sloveniji v obliki strokovnih stališč in priporočil, ki jih kot odgovor na izzive iz prakse upravljanja družb objavlja Združenje nadzornikov Slovenije (ZNS) kot tudi novih ali posodobljenih avtonomnih virov (npr. Smernice za revizijske komisije za spremljanje kakovosti zunanjega revidiranja, ANR in ZNS, 2018; Priporočila dobre prakse sodelovanja delavcev v organih vodenja in nadzora, ZNS, 2018; Kodeks korporativnega upravljanja s kapitalsko naložbo države, SDH, 2021; Praktični vodnik po nasprotjih interesov, ZNS, 2021; Smernice za oblikovanje politike prejemkov in poročila o prejemkih članov organov vodenja in nadzora – za javne delniške družbe, ZNS, 2021).
- Eden od razlogov za spremembo Kodeksa so rezultati analize uporabe in spremljanja skladnosti s Kodeksom, ki so predstavljene v Poročilu o analizi skladnosti s Slovenskim kodeksom upravljanja javnih delniških družb za vse javne družbe za obdobje 2017–2019. K temu so prispevale tudi povratne informacije, ki so jih podali izdajatelji kot uporabniki Kodeksa. Na podlagi analize skladnosti s Kodeksom in povratnih informacij izdajateljev je postalo jasno, katere določbe Kodeksa družbe spoštujejo in katera razkritja odstopanj so najpogostejša kot tudi to, katere določbe niso zapisane dovolj jasno, kar se odraža tudi v kakovosti pojasnil odstopanj od Kodeksa.

Poleg zakonodaje, ki družbam predpisuje javno objavo podatkov o obsegu odstopanja od kodeksov o upravljanju v izjavi o upravljanju družbe, nosilci Kodeksa obdobjno pripravljamo analizo izjav o skladnosti s Slovenskim kodeksom upravljanja javnih delniških družb. Analiza omogoča presojo kakovosti razkritij odstopanj v slovenskih javnih družbah. Rezultati analize skladnosti s kodeksom za obdobje 2017–2019 kažejo, da se je ob zmanjševanju absolutnega števila družb v vzorcu med leti 2017 in 2019, ki je posledica postopnega umikanja družb z organiziranega trga vrednostnih papirjev, v obravnavanem obdobju povečevalo relativno število družb, ki Kodeks uporabljajo in pojasnjujejo odstopanja, in sicer iz 63 % v letu 2017 na 70 % v letu 2019. V obravnavanem obdobju nobena družba iz vzorca, ki uporablja Kodeks, ni izjavila popolne skladnosti s Kodeksom. Najpogostejša odstopanja v obravnavanem obdobju so vezana na okvir upravljanja družb in institut politike raznolikosti, neodvisnost, usposabljanje in vrednotenje članov nadzornega sveta ter vzpostavitev službe notranje revizije. Odsotnost popolne skladnosti s priporočili Kodeksa kaže na to, da družbe niso zgolj pavšalno navajale skladnosti kot kdaj v preteklosti, ampak so upoštevale posebnosti upravljanja družbe in postopoma dvigovale nivo kakovosti razkritij glede odstopanj od Kodeksa. Odstopanja sama po sebi ne predstavljajo slabšega korporativnega upravljanja, če družba uporablja in predstavi alternativno prakso, ki sledi posameznemu priporočilu in jo ustrezno pojasni. Tako v določenih primerih pojasnila odstopanj od Kodeksa lahko kažejo, da je družba našla alternativne rešitve, ki pomenijo tudi boljše upravljanje za to družbo.

Določene spremembe Kodeksa glede na prejšnjo verzijo so redakcijske in nomotehnične narave in teh posebej ne predstavljamo. Nekaj novosti je tudi pri opredelitvi pojmov, kjer so dodani novi, nekateri obstoječi pa so bili posodobljeni.

Kodeks pa vsebuje nekaj pomembnih vsebinskih sprememb:

- V prvem poglavju z naslovom **Okvir upravljanja družb** je dodan nov institut **Politika prejemkov in poročilo o prejemkih organov vodenja in nadzora**, ki ju z novelo ZGD-1 opredeljuje 294.a in 294.b člen ZGD-1. Politika prejemkov je institut, namenjen zlasti bolj jasni opredelitvi priporočil na področju oblikovanja in objave politike prejemkov in letnega poročila o prejemkih, katerega vsebina je zakonsko natančno določena, podrobneje pa jo opredeljujejo tudi Smernice za oblikovanje politike prejemkov in poročila o prejemkih organov vodenja in nadzora – za javne delniške družbe (2021), ki jih je oblikovalo in objavilo Združenje nadzornikov Slovenije. V poglavje je dodan tudi institut **Trajnostno poslovanje**. Trajnost je vse pomembnejši vidik poslovanja, s katerim lahko družbe pridobijo zaupanje relevantnih deležnikov in širše skupnosti. Trajnostno poročanje pa predstavlja odlično orodje za merjenje in spremljanje najbolj pomembnih vplivov družbe na širšo skupnost in naravno okolje. Trajnostno poročanje razkriva tudi informacije o vrednotah družbe in o povezavi med strategijo družbe in zavezanosti k trajnostnemu poslovanju. Dodatno je posodobljen tudi institut **Politike raznolikosti**, ki je bil zakonsko podrobneje normiran z zadnjo novelo ZGD-1. Poudarek je na upoštevanju različnih vidikov raznolikosti ter oblikovanju in posodabljanju Politike raznolikosti v družbi.
- V drugem poglavju z naslovom **Razmerje med družbo in delničarji** so bila dopolnjena priporočila glede izvedbe skupščin, ki se izvajajo z uporabo elektronskih sredstev brez fizične prisotnosti. Potreba po izvedbi tovrstnih skupščin se je pojavila v letu 2020 kot posledica epidemije covid-19, kar se je odrazilo tudi v sprejetju posebnih interventnih sprememb ZGD-1 za čas trajanja epidemije. Urejanje možnosti izvedbe tovrstnih skupščin odraža obenem tudi vse večjo gospodarsko politično usmeritev po večji digitalizaciji procesov. Skupščine, ki se izvajajo z uporabo elektronskih sredstev brez fizične prisotnosti, lahko pritegnejo k upravljanju družbe širši krog delničarjev, s čimer se posledično dviguje zaupanje v gospodarske družbe in vzpodbuja male vlagatelje k vlaganju v kapitalske trge. Poglavje deloma povzema nekatere zakonske določbe, dodana pa so bila tudi priporočila, vezana na problematiko nasprotnih predlogov in problematiko priprave na skupščino ter s tem povezano izvrševanje delničarjeve pravice do obveščenosti.
- Pomembne so tudi spremembe tretjega poglavja z naslovom **Nadzorni svet**, ki se nanašajo predvsem na postopek izbora kandidatov za člane nadzornega sveta oziroma na pripravo predloga prihodnje sestave nadzornega sveta, kadar mandat poteče vsem ali večini članov nadzornega sveta, ki jih imenuje skupščina. Posodobljena so tudi priporočila glede neodvisnosti in nalog nadzornega sveta kot tudi priporočila glede usposabljanja članov in vrednotenja nadzornega sveta. Eno od novih priporočil se nanaša na izzive digitalizacije poslovanja nadzornega sveta in s tem povezanim dostopom do arhiva dokumentov tudi po poteku mandata. Nekaj sprememb pa je povezanih z opredelitvami nalog komisij nadzornega sveta in razdelitvi pristojnosti med kadrovsko komisijo in nominacijsko komisijo, če je ta oblikovana.
- V četrtem poglavju z naslovom **Uprava** so bila dopolnjena priporočila, ki se nanašajo na sestavo in imenovanje uprave, s poudarkom na kompetenčnem profilu za posameznega člana uprave, pogodbe s člani uprave ter plačilo upravi v povezavi s politiko prejemkov.
- Pomembno je dopolnjeno tudi peto poglavje z naslovom **Neodvisnost in lojalnost**. V poglavje je dodan nov institut **Posli s povezanimi osebami**. Ureditev tovrstnih poslov je eden od vsebinskih sklopov Direktive (EU) 2017/828, vprašanje pa je že ustrezno urejeno tudi v nacionalni zakonodaji. Priporočila tega Kodeksa se nanašajo predvsem na predhodno odobritev posla in javno objavo podatkov o poslu kot zaščitnih mehanizmov pri teh transakcijah.
- V šestem poglavju z naslovom **Revizija in sistem notranjih kontrol** so bila dopolnjena priporočila glede izbire revizorja letnega poročila kot tudi priporočila za notranjo revizijo. Pomembno so dopolnjena tudi priporočila, ki se nanašajo na sistem notranjih kontrol in upravljanje tveganj. Spremembe sledijo predvsem novelam relevantne zakonodaje kot tudi smernicam in priporočilom dobre prakse na teh področjih.
- Izpostaviti velja tudi spremembe poglavja z naslovom **Transparentnost poslovanja**, ki so usklajene s spremembami zakonodaje in pravili Ljubljanske borze na tem področju, hkrati pa omogočajo večjo primerljivost med družbami in preglednost za njihove deležnike.

Skladno z zgoraj opisanimi spremembami priporočil, Kodeks vsebuje tudi nekaj sprememb v **prilogah Kodeksa**. Posodobljene priloge omogočajo večjo preglednost v delu, ki se nanaša na delovanje komisij nadzornega sveta (Priloga A), neodvisnost članov nadzornega sveta (Priloga B) ter na poročanje o sestavi uprave in nadzornega sveta (Priloga C), medtem ko je poročanje o njihovih prejemkih zdaj del podrobnega poročanja v letnem poročilu družbe skladno 294.b členu ZGD-1 in ni več del izjave o upravljanju.

Priporočila Kodeksa se uporabljajo po načelu "spoštuj ali pojasni", vendar v posameznih načelih povzemajo tudi zakonske določbe zaradi lažjega razumevanja posamezne vsebine ali institutov korporativnega upravljanja. Z namenom jasne ločitve med obligatorno oziroma dispozitivno naravo posameznega načela smo v besedilu posameznega priporočila, ki povzema zakonsko določbo, z opombo z navedbo člena zakona opozorili na naravo priporočila, ki ne dopušča odstopanj.

Namen Kodeksa je ostal enak. Kodeks podaja priporočila za upravljanje, nadzor in vodenje javnih delniških družb, katerih delnice so uvrščene na organizirani trg vrednostnih papirjev v Sloveniji. Priporočilom lahko sledijo tudi druge družbe z namenom oblikovanja transparentnega in razumljivega sistema upravljanja, ki dviguje raven zaupanja tako domačih kot tujih vlagateljev, zaposlenih, drugih relevantnih deležnikov družbe (npr. regulatorjev, bank, dobaviteljev ...) in tudi širše javnosti.

II. OPREDELITEV POJMOV

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

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

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

Izjava o neodvisnosti: izjava, ki jo podpišejo vsi člani nadzornega sveta skladno z načelom 13 tega Kodeksa in Priloge B.

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

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

Komisije: nadzorni svet ali upravni odbor lahko oblikuje posebne komisije, ki so lahko ustanovljene za ves čas trajanja njegovega mandata, ali pa so oblikovane ob nastopu izrednih dogodkov za učinkovito rešitev izredno zahtevnih zadev.

Korporativno upravljanje: Korporativno upravljanje ureja razmerja med organom vodenja, organom nadzora, delničarji in deležniki družbe. Korporativno upravljanje določa tudi strukturo (organiziranost), ki podpira cilje družbe, sredstva za doseganje le-teh ter spremljanje rezultatov. Namen korporativnega upravljanja je pomagati ustvariti okolje zaupanja, transparentnosti in odgovornosti, ki je potrebno za spodbujanje dolgoročnih naložb, finančne stabilnosti in poslovne integritete s čimer se podpira tudi močnejša rast in razvoj bolj vključujoče družbene skupnosti.

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

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

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

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

Nasprotni predlog: omogoča posameznemu delničarju, da družbi poda utemeljen nasprotni predlog glede predlaganih sklepov sklicatelja skupščine v okviru predlogov, ki so na dnevnem redu sklica skupščine delniške družbe. Pod nasprotnim predlogom ni mogoče uveljaviti predloga za odločitev o dodatni točki dnevnega reda. Delničarji lahko dajejo nasprotne predloge tudi po poteku sedmih dni od sklica in tudi na sami skupščini, rok sedmih dni po objavi sklica le zavezuje organ vodenja, da o vsebini nasprotnega predloga obvesti vse druge delničarje.

Neodvisnost: odsotnost vpliva na nepristransko, strokovno, objektivno, pošteno in celovito osebno presojo osebe pri izvajanju nalog ali pri odločanju v okviru funkcije, ki jo ta oseba opravlja.

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

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

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

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

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

Politika prejemkov: dokument, ki opredeljuje zaveze družbe glede prejemkov organov vodenja in nadzora ter izvršnih direktorjev. Politika prejemkov mora biti jasna in razumljiva, z natančnim opisom vseh sestavin fiksnih in variabilnih prejemkov z vsemi dodatki in ugodnostmi. Vsebovati mora vnaprej določena merila za finančno in nefinančno uspešnost ter metode za določitev izpolnjevanja meril. Politika prejemkov mora opredeljevati kako posamezen prejemek prispeva k spodbujanju poslovne strategije, dolgoročnemu razvoju in vzdržnosti družbe. Družba predloži politiko prejemkov v glasovanje skupščini ob vsaki pomembni spremembi, v vsakem primeru pa vsaj vsaka štiri leta.

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

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

1. opis vseh poglobljenih usmeritev upravljanja z upoštevanjem zastavljenih ciljev družbe, vrednot družbe in njene odgovornosti do širšega družbinega okolja;
2. navedbo, kateri kodeks upravljanja je družba sprejela kot referenčni kodeks;
3. natančno določitev skupin deležnikov in relevantnih deležnikov ter strategije komuniciranja in sodelovanja s posameznimi skupinami deležnikov (npr. upniki, odvisne družbe, dobavitelji, stranke, zaposleni, mediji, analitiki, državni organi, lokalna in širša skupnost);
4. postopek seznanitve odvisnih družb in delničarjev s strategijo ter standardi upravljanja skupine;
5. politiko transakcij med družbo in povezanimi družbami, vključno z njihovimi člani uprave in nadzornega sveta;
6. zavezo, da bo nadzorni svet vzpostavil sistem ugotavljanja nasprotja interesov in neodvisnosti članov uprave/nadzornega sveta ter predvidenih ukrepov v primeru okoliščin, ki pomembno spreminjajo njihov status v razmerju do družbe;
7. zavezo, da bo nadzorni svet ocenjeval lastno učinkovitost;
8. namero o oblikovanju morebitnih komisij nadzornega sveta in opredelitev njihovih vlog;
9. jasen sistem razdelitve odgovornosti in pooblastil med člani organov vodenja družbe in nadzora družbe;
10. pravila med družbo in povezanimi družbami, vključno z njihovimi člani uprave ali nadzornega sveta, ki niso urejena z zakonskimi predpisi o nasprotju interesov;
11. opredelitev strategije komuniciranja družbe, ki vključuje visokokakovostne standarde oblikovanja in razkrivanja računovodskih, finančnih in nefinančnih informacij;

12. varovanje interesov zaposlenih v družbi, tako da se definira način, vsebino in standarde delovanja zaposlenih ter zagotavljanja ustreznega nivoja etičnega ravnanja v družbi, vključno s preprečevanjem diskriminacije.

Poročilo o prejemkih: dokument, ki vsebuje celovit pregled prejemkov organov vodenja in nadzora ter izvršnih direktorjev, vključno z vsemi ugodnostmi v kakršni koli obliki, dodeljenih ali dolgovanih v zadnjem poslovnem letu posameznim članom, vključno z na novo zaposlenimi in bivšimi člani, v skladu s politiko prejemkov družbe. Za pripravo poročila o prejemkih so odgovorni člani organov vodenja in nadzora. Poročilo o prejemkih mora pregledati revizor in o pregledu pripraviti poročilo, ki je priloga poročila o prejemkih.

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

Povezane osebe: so pravno samostojne osebe, kot jih opredeljuje posamezen zakon, ki velja za posamezno družbo in so med seboj upravljavsko, kapitalsko, osebno ali kako drugače povezane tako, da zaradi navedenih povezav skupno oblikujejo poslovno politiko in delujejo usklajeno z namenom doseganja skupnih poslovnih ciljev, oziroma tako, da ima ena oseba možnost usmerjati drugo ali bistveno vplivati nanjo pri odločanju o financiranju in poslovanju, oziroma tako, da poslovanje ene osebe oziroma njeni rezultati poslovanja lahko pomembno vplivajo na poslovanje oziroma rezultate poslovanja druge osebe.

Povezane stranke: so povezana podjetja ali posamezniki, kot so opredeljeni predvsem v Mednarodnih računovodskih standardih (predvsem MRS 24 – Razkrivanje povezanih strank in drugih).

Povezane družbe: so družbe, kot jih opredeljuje 527. člen ZGD-1.

Pragovi pomembnega deleža: deleži glasovalnih pravic v posamezni javni delniški družbi, ki pripadajo posameznemu delničarju in predstavljajo 5 %, 10 %, 15 %, 20 %, 25 %, 1/3, 50 % in 75 % vseh glasovalnih pravic v tej javni družbi. Kot osnova za ugotavljanje pomembnega deleža se upoštevajo vse delnice javne družbe z glasovalno pravico, vključno z lastnimi delnicami in delnicami, pri katerih je uresničevanje glasovalne pravice omejeno po zakonu ali po statutu družbe v skladu z zakonom.

Prednostna pravica: pravica dotedanjih delničarjev, da lahko v sorazmerju s svojimi deleži v osnovnem kapitalu prednostno (pred komer koli tretjim) odkupijo na novo izdane delnice v primeru povečanja osnovnega kapitala družbe. Prednostna pravica do delnic nove izdaje je eno izmed premoženjskih upravičenj iz delnice, ki njenim imetnikom zagotavlja ohranitev dotedanjega sorazmernega lastniškega interesa oziroma kapitalske udeležbe, in torej omogoča, da se ob povečanju osnovnega kapitala notranja razmerja med delničarji načeloma ne morejo spremeniti.

Razkritje javnosti: zagotovitev ustrezne objave podatkov oziroma informacij, bodisi ustno na skupščini delničarjev bodisi v gradivu za delničarje, v letnem poročilu družbe, na njenih spletnih straneh, preko objave v časniku ali na uradnem mestu objave, v primeru da gre za razkritje nadzorovanih in notranjih informacij, oziroma na drug predpisan način, skladno z zakonodajo.

Relevantni deležniki so tisti posamezniki in skupine deležnikov katerih delovanje je, posredno ali neposredno, bistvenega pomena za doseganje ciljev ter dolgoročni razvoj in vzdržnost družbe. Relevantne deležnike je možno identificirati in prioritizirati glede na stopnjo pristojnosti in legitimnosti, ki jih imajo v družbi.

Širše poslovodstvo družbe: širše poslovodstvo družbe, kot ga opredeljujejo notranji akti družbe.

Trajnost: pristop k poslovnemu odločanju in vedenju, katerega namen je ustvariti dolgoročno vrednost za družbo, deležnike družbe in za okolje, v katerem podjetje deluje. Trajnost se mora nanašati na okoljske, ekonomske, socialne in upravljalške vidike ter temeljiti na uravnoteženem, globalnem in vsestranskem pristopu. Trajnostni pristop pomembno vpliva na pridobivanje in ohranjanje zaupanja relevantnih deležnikov in širše skupnosti.

Transparentnost: tista stopnja razkritja informacij o izdajatelju vrednostnih papirjev, ki omogoča prejemnikom teh informacij (vlagateljem) pravilno oceno finančnega položaja, poslovanja, tveganj ter upravljanja družbe izdajatelja, na podlagi katere lahko sprejmejo kakovostno investicijsko odločitev. Je eden

najpomembnejših gradnikov sistema upravljanja družb, njeni bistveni elementi pa so kakovost razkritja, pogostnost posredovanja informacij in dostopnost. Razkritje je kakovostno le, če ima objavljena informacija naslednje značilnosti: celovitost oziroma popolnost, zanesljivost, pomembnost, pravočasnost, primerljivost.

Uradno mesto objav družbe: vnaprej izbrano uradno mesto objave javne družbe za razkrivanje nadzorovanih in notranjih informacij, o katerem družba obvesti javnost z dnem pridobitve statusa javne družbe.

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

III. PRIPOROČILA KODEKSA UPRAVLJANJA JAVNIH DELNIŠKIH DRUŽB

OKVIR UPRAVLJANJA DRUŽB

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

POLITIKA UPRAVLJANJA

- 2. Uprava skupaj z nadzornim svetom oblikuje in sprejme Politiko upravljanja družbe, v kateri določi poglobitve usmeritve upravljanja družbe z upoštevanjem zastavljenih dolgoročnih ciljev družbe, ter z njo seznani vse relevantne deležnike z razkritjem na spletnih straneh družbe.**
- 2.1 Pri oblikovanju Politike upravljanja družbe uprava sodeluje z nadzornim svetom. Pri tem se upošteva razvojne potrebe družbe in specifične lastnosti družbe, kot sta njena velikost in dejavnost. Družba mora v Politiki upravljanja opredeliti relevantne deležnike družbe, oblike sodelovanja in medsebojna razmerja z vsako skupino deležnikov. Pri oblikovanju Politike upravljanja družbe nadzorni svet za posamezno poslovno leto oblikuje načrt lastnih aktivnosti ter opredeli vsebine, kot so na primer sprejem koledarja sej, ključne vsebine nadzora, oblike komunikacije z upravo, vloga nadzornega sveta pri sprejemanju Politike upravljanja družbe in Politike raznolikosti, ki se izvaja v zvezi z zastopanostjo v organih vodenja ali nadzora družbe, vrednotenje delovanja nadzornega sveta, vloga nadzornega sveta pri presoji sistemov notranjih kontrol (zlasti sistema upravljanja tveganj, notranje revizije, finančnih in operativnih kontrol ter sistema skladnosti z zakonodajo in relevantnimi standardi) in postopek oblikovanja predlogov sklepov skupščine, zlasti predlogov za imenovanje članov nadzornih svetov. Pri oblikovanju Politike upravljanja družbe se lahko družba sklicuje na druge javno dostopne dokumente.
- 2.2 Politika upravljanja se redno posodablja in je vedno skladna z aktualnimi usmeritvami korporativnega upravljanja v družbi. Vsebuje datum zadnje posodobitve in je dostopna na spletnih straneh družbe.

DRUŽBA IN DELEŽNIKI

- 3. Družba v razmerjih z deležniki odgovorno izvršuje svoje pravice ter izpolnjuje prevzete obveznosti na način, ki je skladen z njenimi cilji in ki ji omogoča dolgoročne koristi.**
- 3.1 Družba s predstavniki posameznih deležnikov skrbi za korektno komuniciranje in obojestransko varovanje poslovnih skrivnosti ter vzdrževanje dobrih poslovnih običajev.
- 3.2 Pri konkretnih odločitvah družba preuči in upošteva legitimne interese vseh relevantnih deležnikov. Informacije o odločitvah, ki neposredno vplivajo na posamezno skupino deležnikov, sporoči tej skupini, če takšne informacije nimajo narave poslovne skrivnosti ali notranjih informacij.
- 3.3 Družba v sklopu rednega letnega poročanja poroča tudi o odnosih z deležniki.

POLITIKA RAZNOLIKOSTI

- 4. Nadzorni svet določi vidike raznolikosti, ki so primerni za organe vodenja in nadzora v družbi in skladno z zakonodajo in priporočili dobre prakse na tem področju. Nadzorni svet oblikuje in sprejme Politiko raznolikosti, ki se izvaja v zvezi z zastopanostjo v organih vodenja in nadzora družbe.**
- 4.1 Politika raznolikosti določa ciljno raznolikost, ki se zasleduje v zvezi z zastopanostjo v nadzornem svetu in upravi glede na spol, starost, strokovne kompetence, kontinuiteto v sestavi organa ter druge osebnostne lastnosti članov, kot je primerno za družbo glede na lastnosti značilnosti družbe. Družba implementira Politiko raznolikosti na način, da vnese konkretne cilje in merila povezana z vidiki

- raznolikosti v interne akte družbe, ki opredeljujejo postopke izbire članov organov vodenja in nadzora družbe ter druge postopke v družbi.
- 4.2 Politika raznolikosti posebej opisuje ciljno spolno raznolikost, ki se zasleduje v zvezi z zastopanostjo v nadzornem svetu in upravi. Politika določa razmerje obeh spolov v organih, ki je primerno za družbo glede na velikost organov, cilje, ki jih družba zasleduje, in vpliv na postopke izbire članov organov vodenja in nadzora družbe ter druge postopke v družbi.
- 4.3 Politika raznolikosti konkretno določa cilje za vsak posamezen vidik raznolikosti in za vsak organ ločeno ter določa način izvajanja teh ciljev ter vplive na kadrovske postopke in druge procese v družbi.
- 4.4 Če se Politika raznolikosti v družbi ne izvaja, se v izjavi o upravljanju to obrazloži. Obrazložitev vsebuje navedbo, kdaj in na kakšen način bo družba oblikovala Politiko raznolikosti.³

IZJAVA O UPRAVLJANJU

5. Družba v svoje poslovno poročilo vključi izjavo o upravljanju družbe. Do izjave o upravljanju se v sklopu sprejemanja letnega poročila posebej opredeli nadzorni svet v poročilu o delu nadzornega sveta.

- 5.1 Družbe formalno pristopijo h Kodeksu skladno z relevantno zakonodajo (referenčni kodeks) in Kodeks uporabijo v največji meri, ki je primeren za njih. Če družba pristopi k uporabi še kakega drugega kodeksa korporativnega upravljanja⁴, pristopi k izbranemu kodeksu poleg tega Kodeksa. Pri tem se upoštevanje priporočil tega Kodeksa šteje za ustrezno utemeljitev, zakaj družba ni upoštevala morebitnih drugačnih priporočil drugega kodeksa. V izjavi o upravljanju naj pregledno in ločeno razkrije spoštovanje priporočil vsakega kodeksa posebej.⁵
- 5.2 V izjavi o upravljanju se organi vodenja in nadzora v skladu z relevantno zakonodajo opredelijo tudi do odstopanj od vseh priporočil Kodeksa, ki jih družba ne upošteva ali ne upošteva v celoti tekom poslovnega leta.
- 5.3 Pri vsakem odstopanju družba razkrije, kako in zakaj je odstopila od priporočila Kodeksa. Razlogi za odstopanje morajo biti vsebinski. Zgolj navajanje dejstva, da nobeno priporočilo tega Kodeksa ni zavezujoče za družbe, ni primerno pojasnilo.
- 5.4 Če ima družba namesto priporočene prakse lastno prakso upravljanja, ki je zanjo bolj primerna, naj jo navede in jo tudi pojasni ter ta odstopanja razkrije. Pri tem družba navede tudi, zakaj je ta praksa zanjo bolj primerna.
- 5.5 Družba v izjavi o upravljanju poimensko razkrije sestavo uprave in nadzornega sveta v preglednicah C1 in C2, ki sta v Prilogi C tega Kodeksa. Pri vsakem članu uprave in nadzornega sveta v preglednici navede vse podatke, ki jih vsebuje preglednica v prilogi tega Kodeksa.
- 5.6 Družba vsaj enkrat na tri leta zagotovi zunanjo presojo ustreznosti izjave o upravljanju. Zunanjo presojo mora opraviti neodvisna institucija, ki ima ustrezne strokovne reference. Zunanja presoja se ne šteje za posle dajanja zagotovil, ki jih opravljajo računovodski strokovnjaki z javnim pooblastilom (revizorji) ali računovodski strokovnjaki, ki nimajo javnega pooblastila (npr. notranji revizorji). Opravi se ločeno od revizije letnega poročila in je ne opravi institucija, ki je ponudnica revizijskih storitev za družbo oziroma je povezana z njimi.

3 70.(5) člen, tč.7 ZGD-1.

4 Drugi referenčni kodeksi korporativnega upravljanja: Kodeks korporativnega upravljanja družb s kapitalsko naložbo države, Kodeks upravljanja za nejavne družbe. Družba se lahko odloči za uporabo lastnega kodeksa, ki pa mora biti javno objavljen.

5 70.(5) člen, tč.1 ZGD-1.

POLITIKA PREJEMKOV IN POROČILO O PREJEMKIH ORGANOV VODENJA IN NADZORA

6. Nadzorni svet v sodelovanju z upravo družbe oblikuje Politiko prejemkov organov vodenja in nadzora v skladu z relevantno zakonodajo⁶ in priporočili dobre prakse na tem področju⁷ ter jo poda skupščini v odobritev, pri čemer ima skupščinski sklep le posvetovalno naravo.

- 6.1 Če skupščina predlagane Politike prejemkov ne odobri, družba na naslednji skupščini v glasovanje predloži spremenjeno Politiko prejemkov. Družba lahko izplačuje le prejemke, ki so bili predloženi v glasovanje skupščini ne glede na to ali so bili tudi sprejeti.
- 6.2 Politika prejemkov naj loči med organoma vodenja in nadzora.
- 6.3 Politika prejemkov mora biti prilagojena razmeram v družbi in na trgu, tako da se spodbuja dolgoročna vzdržnost družbe ter zagotavlja, da so prejemki v skladu z doseženimi rezultati in finančnim stanjem družbe.
- 6.4 Politike prejemkov ni mogoče bistveno spreminjati brez predstavitve in predloga skupščini delničarjev. Družba predloži Politiko prejemkov v glasovanje ob vsaki pomembni spremembi, v vsakem primeru pa vsaj vsaka štiri leta. Dovoljene spremembe, ki niso bistvenega pomena, so na primer tehnične spremembe postopka odločanja o prejemkih ali spremembe terminologije v zvezi s Politiko prejemkov.
- 6.5 Družba lahko začasno odstopa od Politike prejemkov pod določenimi zakonskimi pogoji.
- 6.6 Družba pripravi jasno in razumljivo poročilo o prejemkih, ki vsebuje celovit pregled prejemkov, vključno z vsemi ugodnostmi v kakršni koli obliki, ki jih je družba v skladu s Politiko prejemkov v zadnjem poslovnem letu zagotovila ali dolgovala vsakemu posameznemu članu organa vodenja in nadzora, vključno z novimi in nekdanjimi člani teh organov v skladu s Politiko prejemkov oziroma relevantno zakonodajo in priporočili dobre prakse na tem področju.
- 6.7 Družba mora na svoji spletni strani in na svojem uradnem mestu objave nemudoma javno objaviti tako Politiko prejemkov kot izid glasovanja skupščine in poročilo o prejemkih⁸ v zadnjem poslovnem letu. Politika prejemkov in poročilo o prejemkih morata biti brezplačna in javno dostopna vsaj toliko časa, dokler se uporabljata, najmanj pa deset let.

TRAJNOSTNO POSLOVANJE

7. Dolgoročno uspešno poslovanje družbe je treba doseči na trajnostni način, ne le z upoštevanjem ekonomskega, ampak tudi okoljskega, družbenega in upravljalškega vidika. Družba naj oblikuje Politiko trajnostnega poslovanja, ki naslavlja navedene vidike poslovanja družbe.

- 7.1 Politika trajnostnega poslovanja naj vključuje usmeritve za določanje prioriteten trajnostnih področij družbe in za delovanje na teh področjih.
- 7.2 Politiko trajnostnega poslovanja skupaj sprejmeta nadzorni svet in uprava družbe. Politika upošteva načelo transparentne in pravočasne komunikacije o trajnostnih kazalnikih poslovanja družbe.
- 7.3 Družba naj s Politiko trajnostnega razvoja spodbuja razvoj v celostni vrednostni verigi⁹ ter dodatno razvija sodelovanje med družbo in drugimi relevantnimi deležniki.
- 7.4 Politika trajnostnega razvoja naj vključuje razumne ukrepe in smernice o skrbnosti za ugotavljanje tveganj in preprečevanje resne škode v zvezi s človekovimi pravicami in temeljnimi svoboščinami, zdravjem ljudi in varovanjem okolja, temeljnimi delavskimi pravicami, preprečevanjem diskriminacije in neenakosti ter promocijo in spodbujanjem enakih možnosti, pravicami potrošnikov, davčno odgovornostjo ter preprečevanjem korupcije in drugih nezakonitih ravnanj. Politika naj vključuje tudi mehanizme za nadzor nefinančnih tveganj, vključno s tveganji koruptivnega, neintegritetnega, neetičnega oziroma drugega protipravnega ravnanja, ki izhajajo iz dejavnosti družbe, hčerinskih družb, dobaviteljev in podizvajalcev.

6 294.a člen ZGD-1.

7 Smernice za oblikovanje politike prejemkov in poročila o prejemkih organov vodenja in nadzora, 2021 – v pripravi

8 294.b člen ZGD-1.

9 Oskrbna veriga (angl. *downstream*) in veriga do kupca (angl. *upstream*).

- 7.5 Družba opredeli relevantne deležnike, na katere s svojim poslovanjem pomembno vpliva in/ali ti lahko pomembno vplivajo na družbo ter jih na primeren način vključi v proces priprave podlag za konkretne poslovne odločitve.
- 7.6 Družba kvantitativno in/ali kvalitativno določi cilje, ki jih zasleduje v zvezi s posameznimi vidiki trajnostnega poslovanja in posameznimi ukrepi ter časovni vidik njihovega izpolnjevanja. Cilji trajnostnega poslovanja morajo biti spremljani in morajo biti (po vrsti in obsegu) pomembni za dolgoročno doseganje (temeljnih) ciljev družbe.
- 7.7 Družba oceni tveganja, vključno s priložnostmi trajnostnega poslovanja in določi odzive nanje ter spodbuja inovacije za trajnostno poslovanje.
- 7.8 Nadzor nad trajnostnim poslovanjem je v pristojnosti nadzornega sveta.
- 7.9 Družba razkrije trajnostno poročilo v elektronski obliki kot sestavni del letnega poročila na svoji spletni strani in na svojem uradnem mestu objave.

RAZMERJE MED DRUŽBO IN DELNIČARJI

ODNOS DO DELNIČARJEV

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

RAVNANJE UPRAVE IN NADZORNEGA SVETA V DOBRO DRUŽBE

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

SKUPŠČINA DELNIČARJEV

- 10. Družba mora s pravočasnim in korektnim obveščanjem o sklicu in poteku skupščine, s strokovno organizacijo skupščine omogočati in spodbujati aktivno izvajanje glasovalne pravice delničarjev. Za uresničevanje pravice do obveščenosti delničarjem mora družba zagotoviti zanesljive podatke o zadevah družbe in z njo povezanih družb, ki so potrebni za presojo predmetov dnevnega reda¹⁰. Vsak delničar ima možnost udeležiti se skupščine, razpravljati o točkah dnevnega reda, o njih postavljati vprašanja in dajati predloge, glasovati o predlogih ter biti enakopravno obveščen o sprejetih odločitvah na skupščini. Na skupščini družbe se ne uresničuje samo glasovalna pravica, zato se skupščine lahko udeležijo tudi imetniki prednostnih delnic brez glasovalne pravice.¹¹**
- 10.1 V kolikor to dopuščata zakonodaja oziroma statut družbe, lahko družba omogoči udeležbo in glasovanje na skupščini z uporabo elektronskih sredstev brez fizične prisotnosti,¹² pri čemer sta lahko taka udeležba in glasovanje odvisna samo od zahtev in omejitev, ki so potrebne za ugotavljanje identitete delničarjev ter varnega elektronskega komuniciranja in do mere, sorazmerne za uresničitev tega cilja.
- 10.2 Priporočljivo je, da uprava odločitev o sklicu skupščine z uporabo elektronskih sredstev brez fizične prisotnosti predloži v soglasje nadzornemu svetu, ob tem pa mu predloži v seznanitev tudi pravila postopka izvedbe tovrstne skupščine.
- 10.3 Družbe svoja pravila ter sklice ustrezno prilagodijo svoji specifični tehnični rešitvi za izvedbo skupščine, ki mora omogočati najmanj funkcionalnosti, ki jih za izvedbo tovrstne skupščine določa zakon. Priporočljivo je, da družbe v odvisnosti od izbranih tehničnih rešitev za izvedbo skupščin v pravilih postopka določno opredelijo tudi, kakšne tehnične zahteve morajo delničarji (oziroma njihovi pooblaščenici) izpolnjevati, da se bodo lahko udeležili skupščine oziroma opravili postopek identifikacije oziroma avtentikacije, ki je pogoj za pristop, udeležbo in sodelovanje na skupščini (npr. kateri brskalniki morajo uporabljati, kakšno zmogljivost internetne povezave morajo imeti itd.).
- 10.4 Pravila za udeležbo in glasovanje na skupščini, ki je izvedena z uporabo elektronskih sredstev brez fizične prisotnosti, družba objavi na spletni strani in na svojem uradnem mestu objave najkasneje ob sklicu skupščine. Če družba pravila za udeležbo in glasovanje na skupščini, ki je izvedena z uporabo elektronskih sredstev brez fizične prisotnosti, objavi pred sklicem skupščine, omenjena pravila v izbranem obsegu povzame tudi v samem sklicu skupščine.
- 10.5 Vsaka institucija ali posameznik, ki namerava organizirano zbirati pooblastila za skupščino (v nadaljevanju tudi organizator zbiranja pooblastil za skupščino), o tem obvesti upravo družbe še pred začetkom zbiranja pooblastil. Družba zagotovi javno objavo informacij o tem, kdo organizirano zbira pooblastila za glasovanje na posamezni skupščini, na uradni spletni strani družbe, kjer so objavljene še druge informacije o sklicu skupščine in na svojem uradnem mestu objave. V objavi družba navede podatke, kot jih prejme od organizatorja zbiranja pooblastil, zlasti pa:
- osnovne podatke organizatorja zbiranja pooblastil in seznam pooblaščenecv;
 - kontaktne podatke organizatorja zbiranja pooblastil (naslov, kamor se pošlje pooblastilo);
 - začetek organiziranega zbiranja pooblastil in rok, do katerega je treba oddati pooblastila;
 - obrazec pooblastila, v kolikor niso tehnično individualizirani in poslani delničarjem po pošti.
- Ne glede na prejšnji odstavek družba ne odgovarja za točnost, resničnost in popolnost podatkov, ki jih je prejela s strani organizatorja zbiranja pooblastil.
- Organizator zbiranja pooblastil mora z namenom enakomernega obveščanja vseh delničarjev pri organiziranem zbiranju pooblastil upoštevati morebitne razširitve dnevnega reda (objavljen nov

¹⁰ 305. člen ZGD-1.

¹¹ 315. člen ZGD-1.

¹² Določilo 297.(4) ZGD-1 omogoča, da delniške družbe na podlagi statutarne ureditve omogočijo izvedbo t.i. elektronske skupščine. Elektronska skupščina je v osnovi organizirana kot skupščina s fizično prisotnostjo članov uprave, predsednika skupščine, članov nadzornega sveta, notarja ter delničarjev v kraju zasedanja skupščine, hkrati pa se delničarjem nudi možnost, da se skupščine po svoji izbiri ne udeležijo fizično na kraju zasedanja, ampak z uporabo elektronskih sredstev na daljavo. V slovenski pravni red je Zakon o interventnih ukrepih za omilitev posledic drugega vala epidemije COVID-19 (Uradni list RS, št. 175/2020; ZIUOPDVE) izključno za obdobje trajanja epidemije, vnesel tudi možnost izvedbe t.i. virtualne skupščine. Virtualna skupščina v skladu z navedeno interventno zakonodajo je bila koncipirana kot skupščina, ki v celoti poteka v digitalnem okolju in se ne izvede fizično v določenem kraju zasedanja skupščine. Pri virtualni skupščini se delničarji ali njihovi pooblaščenici udeležijo skupščine in glasujejo na njej ter uresničujejo ostale pravice s pomočjo elektronskih sredstev. Prav tako se virtualne skupščine v digitalnem okolju z uporabo elektronskih sredstev udeležijo člani uprave, člani nadzornega sveta, predsednik skupščine ter notar.

- čistopis dnevnega reda skupščine) in objavljene prejete nasprotne predloge delničarjev z morebitnim stališčem uprave družbe nemudoma po izteku zakonskega roka za oddajo zahteve za razširitev dnevnega reda skupščine oziroma nasprotne predloge, ki jih je družba dolžna javno objaviti. Družba lahko v sklicu skupščine, če razpolaga z ustreznimi informacijami, opredeli podrobnejša priporočila in predvideno postopanje za primer, če bodo poleg družbe organizirano zbirale pooblastila za skupščino tudi druge institucije oziroma posamezniki.
- Družba najkasneje en mesec po skupščini na uradni spletni strani objavi stroške, ki so ji nastali v povezavi z organiziranim zbiranjem pooblastil.
- 10.6 Družba hkrati s sklicem skupščine na svojih spletnih straneh zagotovi vzorec prijave udeležbe na skupščino. Poleg vzorca za prijavo udeležbe na skupščini zagotovi tudi vzorec za prijavo s pooblastilom za udeležbo in glasovanje na skupščini.¹³
- 10.7 Družba vse prejete predloge za dopolnitev dnevnega reda skupščine in morebitne nasprotne predloge delničarjev, ki so bili družbi poslani v sedmih dneh po objavi sklica skupščine, javno objavi v eni skupni objavi skupaj z morebitnim novim čistopisom dnevnega reda skupščine ter stališčem uprave oziroma nadzornega sveta družbe do predlogov delničarjev.¹⁴
- 10.8 Družba najkasneje ob sklicu skupščine zagotovi razumljivo informacijo o posledicah predlaganih sklepov, o spremembi statuta (povečanje oziroma zmanjšanje kapitala in izključitev prednostne pravice obstoječih delničarjev, sprememba nominalnega zneska delnic, preoblikovanje vrste delnic) ali o statusnem preoblikovanju družbe (delitev, združitve, prenos premoženja, sprememba pravnoorganizacijske oblike) za obstoječe delničarje in morebitne nove vlagatelje in navede razloge za sprejem predlaganih sklepov.
- 10.9 Družba v primeru predloga sklepa o sprejemu, premestitvi delnic na drug organizirani trg ali sklepa o umiku delnic z organiziranega trga objavi razumljivo informacijo o posledicah predloga oziroma sklepa za obstoječe ter bodoče delničarje in razloge za predlagani sklep. Pravočasno razkrije tudi predviden potek aktivnosti v zvezi z umikom z organiziranega trga vrednostnih papirjev.
- 10.10 Če skupščina voli člane nadzornega sveta, mora družba v utemeljitvi predlogov za sprejemanje sklepov poleg podatkov, ki jih zahteva zakon, za posameznega predlaganega kandidata navesti vsaj še informacijo o preteklem in sedanjem članstvu v drugih organih vodenja ali nadzora ter oceno morebitnega nasprotja interesov kandidata in informacijo ali je kandidat v odnosu do družbe neodvisen skladno s kriteriji v tem Kodeksu (Priloga B).
- 10.11 Če skupščina voli člane nadzornega sveta, mora predlagatelj razkriti postopek iskanja, nominacije in vrednotenja kandidatov za člane nadzornega sveta.
- 10.12 Skupščina sprejema sklepe o uporabi bilančnega dobička ter o podelitvi razrešnice organom vodenja in nadzora v isti točki dnevnega reda skupščine, vendar z ločenimi sklepi. Prav tako skupščina odloča o podelitvi razrešnice organom vodenja in nadzora z ločenim sklepom za vsak organ.
- 10.13 Če je predmet skupščinskega sklepa seznanitev z letnimi računovodskimi izkazi ali če je skupščina pooblaščenca za njihov sprejem, se na skupščino povabi tudi predstavnik pooblaščenega revizorja družbe.
- 10.14 Če družba nima sprejetega Poslovnika o delu skupščine, ki bi urejal posamezna vprašanja drugače, predsednik skupščine določi vrstni red glasovanja o predlogih in nasprotnih predlogih sklepov glede na oceno, kateri ima več možnosti za sprejem. Če tega ne more oceniti, naj se glasuje najprej o predlogih uprave oziroma nadzornega sveta družbe in nato o nasprotnih predlogih delničarjev glede na čas prejema nasprotnega predloga, pri čemer ima prejšnji po času prednost pred kasneje prejetim.
- 10.15 Uprava se ustrezno in s profesionalno skrbnostjo pripravi na skupščino in s tem povezano izvrševanje delničarjeve pravice do obveščenosti, kar (med drugim) vključuje tudi organiziranje razpoložljivosti ustrezne skupine oseb z ustreznim strokovnim znanjem, ki bo sposobna upravi družbe zagotoviti informacije za učinkovito izpolnjevanje obveznosti v razmerju do delničarskih informacijskih zahtev.

13 296.(2) člen ZGD-1.

14 Glej tudi 298. in 300. člen ZGD-1.

- 10.16 V objavi informacij o izvedeni skupščini družba poleg zakonsko zahtevanih informacij navede tudi:
- jasno identifikacijo petih na skupščini prisotnih ali zastopanih največjih delničarjev družbe ter za vsakega takšnega delničarja število njegovih delnic in število njegovih glasovalnih pravic; glasovalne pravice so izražene tudi v odstotku glede na vse glasovalne pravice družbe in glede na glasovalne pravice v razredu delnic;
 - informacije o uporabi bilančnega dobička, podatke o višini dividende, presečni datum, na katerega se ugotavlja upravičenost do dividende, vnaprej določen fiksni datum izplačila dividend;
 - kadar se sprejeti sklepi nanašajo na izdajo novih serijskih vrednostnih papirjev, natančen opis pravic in obveznosti, ki izhajajo iz vrednostnih papirjev.

NADZORNI SVET

SESTAVA IN IMENOVANJE NADZORNEGA SVETA

- 11. Nadzorni svet je sestavljen tako, da se zagotovita odgovoren nadzor in sprejemanje odločitev v korist družbe. Pri sestavi nadzornega sveta se upoštevajo strokovna znanja, izkušnje in veščine, ki se med posameznimi člani nadzornega sveta med seboj dopolnjujejo, in cilji iz Politike raznolikosti, ki se izvaja glede na spol, starost, strokovni profil in druge vidike raznolikosti, opredeljene s to politiko.**
- 11.1 Nadzorni svet je sestavljen iz ustreznega števila članov, ki omogoča učinkovito razpravo in sprejem kakovostnih odločitev na podlagi raznovrstnih izkušenj in veščin njegovih članov ter ustrezno sestavo komisij nadzornega sveta.
- 11.2 Pri volilnem predlogu, ki ga oblikuje nadzorni svet za skupščino, vse kandidate za člane nadzornega sveta predstavljajo neodvisni člani. Priporočilo za imenovanja neodvisnih članov velja tako za delničarje kot za svete delavcev. Samo dejstvo, da je član nadzornega sveta, ki ga imenuje svet delavcev, v družbi zaposlen, skladno s Prilogo B tega Kodeksa ne pomeni, da ni neodvisen.
- 11.3 Če skupščina ali svet delavcev ne sledi priporočilom o imenovanju neodvisnih članov nadzornega sveta in sprejeti Politiki raznolikosti, družba to razkrije v izjavi o upravljanju.
- 11.4 Ob nastopu mandata novih članov nadzornega sveta in komisij nadzornega sveta predsednik nadzornega sveta z organizacijsko pomočjo uprave in sekretarja nadzornega sveta zagotovi kakovostno uvajanje članov nadzornega sveta in komisij. Če se zamenja sestava več kot polovice članov nadzornega sveta, nadzorni svet v primernem roku po opravljenem postopku uvajanja novih članov nadzornega sveta potrdi, dopolni ali sprejme Politiko upravljanja družbe in oblikuje konkretne zaveze glede svojih dejavnosti na področju oblikovanja in izvajanja ključnih institutov upravljanja v družbi.

POSTOPEK IZBIRE KANDIDATOV ZA ČLANE NADZORNEGA SVETA

- 12. Postopek izbire kandidatov za člane nadzornega sveta in oblikovanje predloga skupščinskega sklepa o imenovanju članov nadzornega sveta je transparenten in vnaprej opredeljen. Nadzorni svet pri tem sledi ciljem iz Politike raznolikosti v zvezi z zastopanostjo v organih nadzora družbe.**
- 12.1 Pri presoji ustreznosti kandidata za člana nadzornega sveta se poleg zakonskih čim bolj upošteva še izpolnjevanje naslednjih pogojev:
- ustrezna osebna integriteta in poslovna etičnost;
 - najmanj univerzitetna izobrazba (stari program) oziroma magisterij iz stroke (2. bolonjska stopnja);
 - ustrezne delovne izkušnje s področja nadzora, vodenja ali upravljanja družb ali s področja dejavnosti, s katerimi se ukvarja družba;
 - celovito poslovno znanje in ustrezna strokovna znanja;
 - sposobnost pri delovanju in odločanju upoštevati predvsem dolgoročni interes družbe in temu podrediti morebitne drugačne osebne ali posamične interese (tretjih oseb, zaposlenih, uprave, delničarjev, javnosti ali države);
 - ne opravljajo funkcij vodenja, nadzora, zastopanja ali svetovalnih nalog za konkurenčne družbe in

- niso večji delničarji ali družbeniki konkurenčnih družb na področju temeljne dejavnosti družbe¹⁵;
 - šestmesečno obdobje ohlajanja za funkcionarje in osebe s funkcijo v politični stranki, na katero so bili voljeni ali imenovani;
 - so časovno razpoložljivi oziroma bodo časovno razpoložljivi v času opravljanja funkcije;
 - so sposobni učinkovitega komuniciranja in timskega dela;
 - so pripravljeni na nenehno izobraževanje in profesionalni razvoj;
 - imajo listino, s katero se dokazuje specializirana strokovna usposobljenost za članstvo v nadzornem svetu, kot je na primer Certifikat Združenja nadzornikov Slovenije, ali drugo primerno listino.
- 12.2 Kadar ima nadzorni svet oblikovano kadrovske komisijo ali komisijo za imenovanja, skrbno preuči njena priporočila in v gradivu za skupščino delničarjev razkrije, ali jih je ob imenovanju kandidatov za članstvo v nadzornem svetu upošteval. Če nadzorni svet navedene komisije nima oblikovane, sam opravi postopke, ki so za delo nominacijske komisije priporočeni v Prilogi A3 Kodeksa.
- 12.3 Pred presojo potencialnih kandidatov za člana nadzornega sveta nadzorni svet ali nominacijska komisija presodi o potrebnem kompetenčnem in strokovnem profilu kandidata, ki vsebuje strokovno znanje, izkušnje in veščine, ki so potrebni za kakovostno opravljanje funkcije člana nadzornega sveta v konkretni družbi. Nadzorni svet za ta namen vnaprej pripravi opis vloge in strokovnega znanja, izkušenj in veščin, ki so potrebni za opravljanje funkcije člana nadzornega sveta (profil člana nadzornega sveta), ki služi kot eno glavnih meril za presojo primernosti kandidatov. Profil za presojo kandidatov za člane nadzornega sveta se oblikuje glede na velikost, dejavnost, strategijo ter druge značilnosti in potrebe družbe.
- 12.4 Kadar mandat poteče vsem ali večini članov nadzornega sveta, ki jih imenuje skupščina in je nadzorni svet dolžan oblikovati predlog prihodnje sestave nadzornega sveta, nadzorni svet v sodelovanju s kadrovske komisijo ali nominacijsko komisijo, če je le ta oblikovana, v skladu s Politiko raznolikosti za organ nadzora oblikuje komplementarno sestavo nadzornega sveta in nabor potrebnih strokovnih profilov glede na velikost, dejavnost, strategijo ter druge značilnosti in potrebe družbe.

IZJAVA O NEODVISNOSTI

13. **Vsi člani nadzornega sveta in zunanji člani komisij ob nastopu mandata in ob nastanku okoliščin, ki pomenijo spremembo njihovega statusa neodvisnosti izpolnijo in podpišejo izjavo o neodvisnosti, s katero se opredelijo do izpolnjevanja kriterijev nasprotja interesov, navedenih v Prilogi B tega Kodeksa ter s tem seznanijo preostale člane. V izjavi navedejo tudi, ali se štejejo za neodvisne. Če imajo kakršno koli potencialno nasprotje interesov in se štejejo za neodvisne, v izjavi opredelijo, zakaj to nasprotje interesov ni trajno in relevantno skladno s tem Kodeksom. V izjavi tudi izrecno navedejo, da so strokovno usposobljeni za delo v nadzornem svetu ter da imajo za tako delo dovolj izkušenj in znanja.**
- 13.1 Vsi člani nadzornega sveta enkrat letno izpolnijo in podpišejo izjavo o neodvisnosti in se na eni izmed sej nadzornega sveta medsebojno seznanijo z vsebino izjav o neodvisnosti. Podpisane izjave se objavijo na spletnih straneh družbe.

NALOGE NADZORNEGA SVETA

14. **Nadzorni svet skrbi za nadzor družbe tekom celotnega poslovnega leta, aktivno sodeluje pri oblikovanju Politike upravljanja družbe in določanju upravljavskih razmerij v družbi, skrbno vrednoti delovanje uprave družbe in opravlja druge naloge skladno z zakonom, akti družbe in s Kodeksom.**
- 14.1 Nadzorni svet je odgovoren, da svoje odločitve sprejema v skladu z dolžno skrbnostjo, v dobri veri ter na podlagi popolnih in pravočasno pridobljenih informacij. V ta namen naj se člani nadzornega sveta prepričajo, da so ključne korporativne informacije ter sistemi zagotavljanja skladnosti verodostojni in primerni ter takšni, da nadzornemu svetu omogočajo primerno spremljanje in nadzor.

15 O čemer se kandidat izreče v izjavi ob kandidaturi, ki opredeljuje tudi njegovo izpolnjevanje zakonskih pogojev za kandidate za člane nadzornih svetov.

- 14.2 Nadzorni svet, če se je zamenjala večina članov v nadzornem svetu, v primernem roku po imenovanju pregleda in po potrebi dopolni poslovnik, ki je skladen s potrebami trenutnega nadzornega sveta in Kodeksom. Poslovnik nadzornega sveta ureja zlasti:
- način sklicevanja sej, komunikacije med člani nadzornega sveta in razpošiljanja gradiv;
 - način glasovanja in odločanja;
 - frekvenco in različne načine izvedbe sej (na sedežu družbe ali z uporabo sodobnih tehnologij);
 - vsebino, način priprave, usklajevanje in potrjevanje zapisnika;
 - naloge predsednika in sekretarja nadzornega sveta;
 - komuniciranje z javnostjo glede sklepov nadzornega sveta;
 - natančnejše kriterije za presojo nasprotja interesov članov nadzornega sveta in postopke v primeru potencialnih nasprotij interesov;
 - seznam vseh vrst poslov, za katere uprava potrebuje predhodno soglasje nadzornega sveta na podlagi sklepa nadzornega sveta in statuta družbe;
 - ob nastopu funkcije člana nadzornega sveta podpis sporazuma glede dostopa do arhiva po prenehanju mandata;
 - sistem naročanja storitev zunanjih strokovnjakov za potrebe nadzornega sveta;
 - vrednotenje nadzornega sveta;
 - izobraževanje in usposabljanje članov nadzornega sveta.
- 14.3 Nadzorni svet v poslovniku natančneje določi nabor vsebin in roke, ki jih pri rednem obveščanju upošteva uprava. Nabor vsebin zajema podatke, ki članom nadzornega sveta omogočajo objektivno in uravnoteženo oceno finančnega stanja družbe. Uprava gradiva za sejo nadzornega sveta in druge informacije nadzornemu svetu posreduje v pisni obliki, in sicer bodisi v tiskani in/ali elektronski obliki, če sta zagotovljeni ustrezna zaščita in informacijska varnost. Dokumenti, ki so potrebni za kakovostno odločanje, so vsem članom nadzornega sveta oziroma članom komisij nadzornega sveta pravočasno na voljo.
- 14.4 Nadzorni svet družbe enkrat letno obravnava poročilo sveta delavcev o stanju na področju sodelovanja delavcev pri upravljanju in se do njega opredeli. V opredelitvi zavzame stališče tudi do predloga ukrepov v poročilu.
- 14.5 Nadzorni svet za razpošiljanje gradiv in sklice sej uporablja informacijsko tehnologijo. Kadar je to smotno, nadzorni svet ali komisije nadzornega sveta uporabljajo informacijsko tehnologijo tudi za izvedbo sej in glasovanje o predlogih sklepov, vendar si v največji meri prizadevajo za izvedbo sej s fizično prisotnostjo. Družba zagotovi ustrezno zaščito in informacijsko varnost pri razpošiljanju gradiv članom nadzornega sveta, vključno s sodobnimi pristopi elektronskih platform za elektronsko sklicevanje sej, razpošiljanje gradiv, arhiv dokumentov in drugih aktov družbe oziroma nadzornega sveta ter komuniciranja med člani organov.
- 14.6 V primeru sodobnih pristopov uporabe elektronskih platform za delo nadzornega sveta je družba dolžna zagotoviti članom nadzornega sveta arhiv dokumentov nadzornega sveta oziroma dostop do arhiva tudi po poteku mandata, kar članom nadzornega sveta, ki jim je potekla funkcija, omogoča dokazovanje v postopkih morebitno vloženi tožbi vse do poteka zastaralnih rokov. Družba s člani nadzornega sveta podpiše sporazum glede dostopa do arhiva ob nastopu funkcije, kar nadzorni svet uredi s poslovnikom nadzornega sveta.
- 14.7 Nadzorni svet na seje praviloma vabi člane uprave. Če je posamezna točka dnevnega reda taka ali del točke dnevnega reda tak, da prisotnost članov uprave ni smotna ali bi lahko vplivala na neodvisno delo nadzornega sveta in odprtost razprave (odločanje o imenovanju predsednika nadzornega sveta in članov komisij, imenovanje ali odpoklic člana nadzornega sveta, odločanje o vrednotenju in plačilih upravi, vrednotenje nadzornega sveta ...), nadzorni svet razpravlja in/ali odloča brez prisotnosti članov uprave.
- 14.8 Člani nadzornega sveta sprejem članstva v nadzornem svetu druge družbe sporočijo nadzornemu svetu takoj oziroma v najkrajšem možnem času.
- 14.9 Nadzorni svet s poslovnikom določi komuniciranje z javnostjo glede odločitev, sprejetih na seji. V izjemnih primerih na seji s sklepom določi javnost ali zaupnost sprejetih sklepov in način komuniciranja z javnostjo. Komuniciranje z javnostjo poteka preko predsednika, razen če sklep nadzornega sveta ali izredne okoliščine zahtevajo drugačno komuniciranje.
- 14.10 Družba nadzornemu svetu zagotavlja ustrezne prostorske in tehnične pogoje za delo, kar vključuje tudi uvajanje novih članov, dodatno usposabljanje članov nadzornega sveta in komisij v času

mandata, storitve zunanjih strokovnjakov ter sredstva za pokrivanje drugih utemeljenih stroškov delovanja nadzornega sveta. V sklop sredstev za delovanje nadzornega sveta sodijo tudi sredstva za delovanje komisij nadzornega sveta, vključno s primernimi plačili za zunanje člane komisij. Družba ima vzpostavljene ustrezne procese za naročanje zunanjih storitev, potrebnih za delo nadzornega sveta, ločeno za storitve, pri katerih družbo zastopa uprava, in storitve, pri katerih družbo zastopa predsednik nadzornega sveta.

- 14.11 Nadzorni svet poskrbi, da se oblikuje in izvaja sistem prejemkov uprave, skladen s Politiko prejemkov organov vodenja in nadzora in priporočili Kodeksa. Nadzorni svet cilje članov uprave in merila za variabilne prejemke določa za vsako poslovno leto v povezavi z obravnavanjem letnih načrtov družbe in uspešnost članov določa skladno z merili vsako leto v povezavi z obravnavanjem letnih izkazov družbe.
- 14.12 Poročilo nadzornega sveta skupščini natančno in verodostojno kaže aktivnosti nadzornega sveta med letom. Poleg zakonskih vsebin nadzorni svet v poročilu skupščini navede ustrezne informacije o svoji notranji organizaciji, o reševanju nasprotij interesov ter o postopkih delovanja nadzornega sveta, vključno z navedbo, koliko je opravljeno samoocenjevanje prispevalo k izboljšavi delovanja nadzornega sveta.

USPOSABLJANJE ČLANOV NADZORNEGA SVETA

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

- 15.1 Nadzorni svet opredeli okvirne letne stroške izobraževanja in načrt usposabljanja članov nadzornega sveta in komisij ali sprejme sklep, da se v okviru predvidenih letnih stroškov glede na izražen interes, člani udeležijo izobraževanj s področja delovanja nadzornih svetov in upravljanja družb. Vsebinska področja usposabljanja so odvisna od potreb posameznega člana in organa kot celote. Stroški izobraževanja članov nadzornih svetov in komisij so stroški poslovanja družbe in niso del plačil za opravljanje funkcije.

VREDNOTENJE NADZORNEGA SVETA

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

- 16.1 Postopek vrednotenja nadzornega sveta vsebuje naslednja ravnanja in opredelitve:
- vrednotenje dela nadzornega sveta in njegovih komisij;
 - presoja trenutne sestave organa nadzora glede na potrebe, ki izhajajo iz poslovanja družbe, iz ocene delovanja nadzornega sveta ter izpolnjevanja priporočene prakse glede sestave na področju strokovnosti, neodvisnosti in glede upoštevanja Politike raznolikosti;
 - presoja področij nadzora in obsega sistema nadzora ter kakovosti nadzora na finančnih in nefinančnih področjih;
 - presoja sistemov poročanja uprave nadzornemu svetu in preverjanje, ali je komuniciranje in sodelovanje med upravo in nadzornim svetom ustrezno;
 - presoja sklicev sej nadzornega sveta in kakovosti gradiv za nadzorni svet;
 - presoja delovanja nadzornega sveta kot ekipe, dinamike v organu, možnost izražanja mnenj in pomislekov posameznih članov, razreševanje nesoglasij med člani;
 - presoja vodenja dela nadzornega sveta in delovanja predsednika;
 - presoja tehnične in logistične podpore družbe ter delovanja sekretarja in strokovnih služb;
 - prisotnost članov na sejah nadzornega sveta;
 - preverjanje sistemov obvladovanja nasprotij interesov in odvisnosti.
- 16.2 Vrednotenje nadzornega sveta mora biti opravljeno objektivno in strokovno po javno dostopni metodologiji, na primer skladno z metodologijo Združenja nadzornikov Slovenije.¹⁶ Za izvedbo

16 <http://www.zdruzenje-ns.si>

- postopka vrednotenja nadzorni svet po potrebi uporabi zunanjo strokovno podporo ustrezno usposobljenih strokovnjakov z referencami s področja korporativnega upravljanja in z izkušnjami iz delovanja v nadzornih svetih in komisijah.
- 16.3 Nadzorni svet na podlagi rezultatov postopka vrednotenja sprejme ustrezne nadaljnje ukrepe in ugotovitve upošteva pri svojem delovanju ter oblikovanju predlogov za skupščino. Izvajanje ukrepov se redno spremlja in je del spremljanja realizacije sklepov nadzornega sveta.
- 16.4 Vsaj na tri leta naj nadzorni svet opravlja zunanjo presojo, pri kateri naj sodeluje z institucijo oziroma zunanjimi strokovnjaki, ki imajo ustrezne izkušnje iz dela v nadzornem svetu, poglobljeno znanje s področja upravljanja družb in delovanja nadzornih svetov ter njihovih komisij. O zunanji presoji naj se pripravi poročilo, do katerega nadzorni svet zavzame stališče ter sprejme načrt ukrepov za izboljšanje svojega delovanja.

PREDSEDNIK NADZORNEGA SVETA

- 17. Člani nadzornega sveta predsednika izvolijo z navadno večino. Predsednik nadzornega sveta vodi in zastopa nadzorni svet, ne sme pa sprejemati nobenih odločitev v imenu nadzornega sveta. Vsako odločitev, ki jo predsednik kot zastopnik nadzornega sveta sporoči upravi ali tretjim osebam, predhodno obravnava nadzorni svet in sprejme ustrezen sklep. To velja tudi za podpisovanje pogodb s člani uprave, zunanjim revizorjem ali zunanjimi strokovnjaki, kjer družbo zastopa predsednik nadzornega sveta.**
- 17.1 Člani nadzornega sveta predsednika izvolijo z navadno večino na podlagi njegovega znanja, izkušenj, veščin in sposobnosti posredovanja in vodenja ter časovne razpoložljivosti. Predsednik nadzornega sveta naj bo oseba z osebno integriteto, ki uživa zaupanje članov nadzornega sveta glede strokovnosti, komunikacijskih veščin, sposobnosti povezovanja, neodvisnosti, etičnosti in moralnih vrlin.
- 17.2 Za predsednika nadzornega sveta družbe se ne imenujejo osebe, ki so bile v zadnjem letu članice uprave te družbe ali članice organa vodenja z družbo povezanih družb.
- 17.3 Predsednik nadzornega sveta naj ni hkrati predsednik revizijske komisije.
- 17.4 Namestnik predsednika nadzornega sveta prevzame pravice in obveznosti predsednika le, če jih ta ne more uresničevati. Namestnik predsednika nadzornega sveta naj bo izvoljen izmed članov nadzornega sveta, ki so predstavniki kapitala. Vsa priporočila tega Kodeksa za predsednika veljajo tudi za namestnika predsednika.
- 17.5 Predsednik nadzornega sveta skrbi za natančno upoštevanje postopkov, povezanih s pripravljanim delom, posvetovanjem, sprejemanjem sklepov in izvedbo odločitev. V dnevnem redu sej so navedene točke, ki bodo obravnavane na seji. Navedeno je tudi, ali je posamezna točka dnevnega reda in k njej pripadajoče gradivo informativnega značaja in ali bodo na njeni podlagi sprejete konkretne odločitve nadzornega sveta (sprejeto poročilo, podano soglasje ali pooblastilo uprave ...). Nadzorni svet lahko z navadno večino na seji na dnevni red doda katero koli točko, če sta članom nadzornega sveta hkrati zagotovljena ustrezno gradivo in zadosten čas za kakovostno odločanje o dodatni točki dnevnega reda.
- 17.6 Predsednik nadzornega sveta je v sodelovanju s sekretarjem nadzornega sveta odgovoren za skrbno oblikovanje zapisnikov, ki vsebujejo povzetek razprave in navedbo vseh morebitnih na seji izraženih zadržkov članov glede posameznih točk dnevnega reda. Zapisnik vsebuje poimensko navedbo glasovanja članov pri vseh sklepih, ki niso bili sprejeti ali zavrženi soglasno. Sekretar nadzornega sveta sprejete sklepe članom nadzornega sveta posreduje v vednost v roku dveh dni po seji in oblikuje osnutek zapisnika seje, ki ga najpozneje v 10 delovnih dneh po seji pošlje vsem članom. Pravočasno prejete pripombe predsednik nadzornega sveta uvrsti v gradivo za potrjevanje zapisnika na naslednji seji. Predsednik nadzornega sveta podpisuje zapisnike nadzornega sveta, sklepe nadzornega sveta, pogodbe o zaposlitvi članov uprave, pogodbe z zunanjim revizorjem in zunanjimi izvedenci ter druge odločitve oziroma akte nadzornega sveta, vse v skladu s sklepi nadzornega sveta.
- 17.7 Predsednik zagotovi, da lahko vsi člani prispevajo k razpravi nadzornega sveta tako z vidika znanja kot informiranosti, in poskrbi, da je pred sprejemanjem odločitev na voljo dovolj časa za razmislek in razpravo.
- 17.8 Predsednik nadzornega sveta delničarjem vsako leto na skupščini družbe predstavi delo nadzornega sveta in jim je na voljo za pojasnila v zvezi z delovanjem nadzornega sveta in nadzorovanjem družbe.

KOMISIJE NADZORNEGA SVETA

18. Nadzorni svet ustanovi posebne komisije¹⁷, ki analizirajo specifična vprašanja in svetujejo nadzornemu svetu glede teh vprašanj, vendar odločanje ostaja v pristojnosti kolegijske odgovornosti nadzornega sveta.

- 18.1 Nadzorni svet poleg revizijske komisije, ki je zakonsko obvezna, glede na potrebe oblikuje tudi druge komisije.¹⁸ Komisije se oblikujejo čimprej po konstitutivni seji nadzornega sveta.
- 18.2 Nadzorni svet pri oblikovanju posamezne komisije s sklepom določi njeno sestavo in njene naloge, ki jih opredeli v poslovniku nadzornega sveta ali s poslovnikom te komisije. Pri tem upošteva predvsem posebnosti družbe ter število članov nadzornega sveta in njihova strokovna znanja.
- 18.3 Člani komisije imajo takšne strokovne in osebnostne lastnosti, ki jim zagotavljajo kakovostno in neodvisno delovanje, predvsem pa:
- neodvisnost;
 - razpoložljiv čas za delo v komisiji;
 - vsebinsko poznavanje strokovnega področja, za katerega je pristojna komisija.
- 18.4 Mandat zunanjih članov komisij ni vezan na mandat članov nadzornega sveta. Zunanji član komisije nadzornega sveta mora biti neodvisen od družbe in uprave skladno s kriteriji, ki veljajo za člane nadzornega sveta po tem Kodeksu.
- 18.5 Nadzorni svet v sodelovanju z upravo in sekretarjem nadzornega sveta komisiji zagotovi celotno gradivo in potrebne dokumente za njeno delo.
- 18.6 Vsi člani komisij pri opravljanju svoje funkcije upoštevajo izključno cilje družbe. Tudi za zunanje člane komisij (ki niso hkrati člani nadzornega sveta) smiselno veljajo pravila o nasprotju interesov za člane nadzornega sveta. Nadzorni svet poskrbi, da vsi zunanji člani komisij podpišejo izjavo, s katero se zavežejo varovati zaupnost podatkov po enakih standardih kot člani nadzornega sveta.
- 18.7 Po vsaki seji komisije se članom te komisije in nadzornemu svetu ob poročanju o delu komisije posreduje zapisnik seje komisije oziroma morebitna mnenja, ki jih je komisija oblikovala za nadzorni svet.

PLAČILO NADZORNEGA SVETA

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

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

¹⁷ Oblikovanje, število in poimenovanje komisij lahko natančneje določa tudi druga področna zakonodaja – npr. za banke in hranilnice, zavarovalnice.

¹⁸ ZGD-1 v 279. členu določa, da nadzorni svet lahko imenuje eno ali več komisij, na primer revizijsko komisijo, komisijo za imenovanja in komisijo za prejemke, ki pripravljajo predloge sklepov nadzornega sveta, skrbijo za njihovo uresničitev in opravljajo druge strokovne naloge. Zakon poimenovanja komisij navaja primeroma (zakonsko obvezna je le revizijska komisija), zato smo v Prilogi A Kodeksa predstavili najpogostejše oblike in poimenovanja komisij iz prakse javnih delniških družb, ki niso predmet natančnejše opredelitve področne zakonodaje. Pri presoji glede odstopanj od priporočil na tem področju so pomembne pristojnosti komisij.

SEKRETAR NADZORNEGA SVETA

- 20. Nadzorni svet na predlog uprave imenuje sekretarja nadzornega sveta, ki piše zapisnike, skrbi za arhiv nadzornega sveta in podpira nadzorni svet pri vseh organizacijskih in upravljaljskih zadevah. Posamezni člani imajo možnost sodelovanja s sekretarjem nadzornega sveta tudi v času, ko ne poteka seja nadzornega sveta.**
- 20.1 Vloga sekretarja nadzornega sveta je delovati kot organizacijska in strokovna podpora nadzornemu svetu in predsedniku nadzornega sveta. Poleg spremljanja izvajanja aktivnosti nadzornega sveta, opredeljenih s poslovnikom, vključuje tudi zagotavljanje dobrega pretoka informacij med člani nadzornega sveta in podporo pri organizaciji usposabljanja ter pridobivanju zunanje podpore pri delovanju nadzornega sveta.
- 20.2 Sekretar mora hraniti vse pridobljene informacije in varovati dokumentacijo kot zaupne podatke oziroma kot poslovno skrivnost po enakih standardih kot člani nadzornega sveta. Nadzorni svet poskrbi, da sekretar podpiše izjavo, s katero se zaveže varovati zaupnost podatkov po enakih standardih kot člani nadzornega sveta, če ni k temu zavezan že na drugi podlagi.
- 20.3 Če je delovanje nadzornega sveta in njegovih komisij tako obsežno in kompleksno, da je potrebna posebna organizacijska enota, je ta funkcija lahko porazdeljena med več oseb, ki predstavljajo sekretariat uprave in nadzornega sveta. Ne glede na organiziranost te funkcije nadzorni svet sekretarja nadzornega sveta imenuje poimensko.
- 20.4 Sekretar nadzornega sveta se redno strokovno izobražuje s področja korporativnega upravljanja ter tematik, povezanih z opravljanjem nadzorniške funkcije in funkcije sekretarja nadzornega sveta. Lahko se vključi v strokovna združenja, povezana s sledenjem stroki in z njegovim usposabljanjem. Družba za ta namen zagotovi določena sredstva, kot to velja v primeru usposabljanja notranjih revizorjev.
- 20.5 Sekretar nadzornega sveta je za opravljanje funkcije upravičen do plačila, ki je skladno s plačilom za primerljiva delovna mesta v družbi. Plačilo je skladno z odgovornostmi in nalogami, ki jih mora sekretar nadzornega sveta opravljati po poslovniku o delu nadzornega sveta in drugimi internimi akti družbe, priporočilih dobre prakse in Kodeksu.

UPRAVA

VODENJE DRUŽBE

- 21. Družbo vodi uprava, ki s svojim delom, znanjem in izkušnjami zasleduje dolgoročni uspeh družbe preko zagotavljanja optimalnega vodenja in ocenjevanja ter obvladovanja tveganj. Uprava je odgovorna, da družba definira in določi vrednote, strategijo poslovanja in je organizirana tako, da omogoča učinkovito opravljanje svojih nalog. Optimalnost poslovanja uprava doseže z zagotavljanjem primerne vodstvenega kadra in človeških ter finančnih virov.**
- 21.1 Uprava z lastnim zgledom promovira in v okviru svojih nalog zagotavlja korporativno kulturo, ki spodbuja etično ravnanje in zavezo skladnosti poslovanja družbe, skladnost in etičnost ravnanja zaposlenih ter drugih oseb, ki na podlagi pogodbe opravljajo delo ali izvajajo storitve za družbo; v ta namen sprejme kodeks ravnanja oziroma etični kodeks ter vzpostavi in usmerja sistem zagotavljanja skladnosti in etike poslovanja v okviru vodenja družbe.
- 21.2 Uprava opredeli in vzpostavi učinkovit in pregleden sistem vodenja, v okviru katerega zagotovi:
- jasno in pregledno organizacijo, vključno z jasnimi in določenimi pooblastili, odgovornostmi in linijami poročanja;
 - učinkovit sistem upravljanja tveganj skladno s priporočili tega Kodeksa;
 - učinkovit sistem notranjih kontrol skladno s priporočili tega Kodeksa;
 - politiko prejemkov zaposlenih, temelječo na sposobnosti družbe za vzdržno prevzemanje tveganj, spodbujanju zakonitega in etičnega ravnanja ter odvrčanju kršitev skladnosti in etike ter prekomernega prevzemanja tveganj;
 - redno ocenjevanje učinkovitosti delovanja sistema vodenja, sprotno ugotavljanje šibkosti ter neprestano izboljševanje tega sistema.

- 21.3 Optimalnost sprejetih vodstvenih odločitev se zagotavlja z odprto razpravo med člani uprave na sejah uprave in odprto razpravo med člani uprave in člani nadzornega sveta na sejah nadzornega sveta, če je to potrebno skladno s pravili upravljanja posamezne družbe.

OBVEŠČANJE NADZORNEGA SVETA

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

SESTAVA IN IMENOVANJE UPRAVE

- 22. Uprava je sestavljena tako, da se zagotovi sprejemanje odločitev v korist družbe. Vedno je veččlanska in sestavljena z namenom skrbnega in odgovornega izpolnjevanja ciljev družbe. Deluje v skladu z visokimi etičnimi standardi in upošteva interese relevantnih deležnikov. Med člani uprave je vzpostavljeno medsebojno zaupanje, omogočena sta odprta razprava in konstruktivno sprejemanje drugačnih mnenj. Pristojnosti članov in način delovanja veččlanskega organa so urejeni s poslovnikom o delu uprave.**
- 22.1 Nadzorni svet je pristojen za imenovanje in odločanje o prenehanju mandata članov uprave, pri čemer si prizadeva kontinuiteto njihovega dela zagotoviti s skrbno in pravočasno izbiro naslednika posameznega člana uprave v sklopu systemskega zagotavljanja nasledstva uprave. Pri oblikovanju predloga nasledstva uprave nadzorni svet sodeluje z upravo.
22. Nadzorni svet skupaj v sodelovanju s kadrovsko komisijo¹⁹, če je le-ta imenovana, vnaprej določi kompetenčni model za posameznega člana uprave, ki je lasten družbi in panogi družbe ter pri tem upošteva življenjski cikel in posebne okoliščine, v katerih se družba nahaja.
- 22.3 Nadzorni svet sprejme sklep glede načinov iskanja kandidatov za člana uprave, predlog katerega sicer lahko pripravi kadrovska komisija in pri tem upošteva tudi interne kandidate (nasledstvo).
- 22.4 Pred imenovanjem predsednika ali člana uprave nadzorni svet preveri, ali vsi kandidati poleg pogojev, ki jih določa zakon, izpolnjujejo tudi druge pogoje, določene v statutu ali v kompetenčnem in strokovnem profilu člana uprave, kot sta določena s sklepi nadzornega sveta ali predlogi kadrovske komisije.
- 22.5 Nadzorni svet je dolžan skrbno preučiti izpolnjevanje vnaprej določenih meril v kompetenčnem profilu za posameznega člana uprave in upoštevanje priporočil za imenovanje članov uprave, kot jih je oblikovala kadrovska komisija ali drugo pristojno delovno telo, če je to oblikovano, ter skladnost z akti družbe in s Politiko raznolikosti. Med merili za izbor uprave so v ospredju:
- integriteta in etičnost;
 - znanje – strokovna merila in poklicni standardi, druge podjetju ali panogi specifične kategorije kompetenc;

¹⁹ Ali kako drugače poimenovana komisija, ki ima pristojnosti iz Priloge A2 kodeksa.

- izkušnje – vodstvene izkušnje in ustrezno število let delovnih izkušenj na primerljivih funkcijah;
 - sposobnosti - vodstvene in strateške kompetence;
 - komunikacijske veščine;
 - osebnostna primernost – motivacija, osebnostne lastnosti in vrednote v povezavi s kulturo družbe;
 - šestmesečno obdobje ohlajanja za funkcionarje in osebe s funkcijo v politični stranki, na katero so bili voljeni ali imenovani.
- 22.6 Predsednik uprave ima poleg tega, da izpolnjuje pogoje, ki jih določajo zakon, statut ter drugi akti družbe, tudi sposobnosti za vodenje in organiziranje dela ter ugled dobrega gospodarstvenika v širšem družbenem okolju.

RAZDELITEV PODROČIJ DELA UPRAVE

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

POGODBA S ČLANOM UPRAVE

- 22.9 Nadzorni svet je dolžan poskrbeti za ustrezno pogodbo družbe s člani uprave. Pred podpisom pogodbe in vsakega aneksa s strani predsednika nadzornega sveta pogodbo ali aneks potrdi nadzorni svet s sklepom. Pogodba vsebuje konkretno opredelitev nalog, obveznosti in pristojnosti člana uprave, natančno opredeljuje sistem plačil, ki je v skladu s Politiko prejemkov organov vodenja in nadzora in način ter frekvenco določanja meril za variabilne prejemke, dolžnosti člana uprave na področju lojalnosti družbi ter načine prenehanja mandata in višino odpravnine. Trajanje pogodbe je vezano na trajanje mandata člana ali predsednika uprave.

PLAČILO UPRAVI

- 23. V družbi je oblikovan sistem prejemkov uprave, ki omogoča pridobitev ustreznih članov uprave glede na potrebe družbe, hkrati pa zagotavlja skladnost interesov uprave in dolgoročnih interesov družbe ter je v skladu s Politiko prejemkov organov vodenja in nadzora.**
- 23.1 Prejemki članov uprave so sestavljeni iz fiksnega in variabilnega dela. Dodelitev variabilnega dela prejemkov je odvisna od vnaprej določenih meril uspešnosti. Merila uspešnosti morajo poleg uspešnosti poslovanja spodbujati tudi trajnostni razvoj družbe in vključevati nefinančna merila, ki so pomembna za ustvarjanje dolgoročne vrednosti družbe, kot je spoštovanje veljavnih pravil družbe in etičnih standardov. Fiksni del prejemkov je takšen, da predstavlja primerno plačilo tudi v primeru, ko družba zadrži izplačilo variabilnega dela prejemkov zaradi neizpolnjevanja meril uspešnosti.
- 23.2 Kadar se dodeli variabilni del prejemkov, je treba izplačilo tistega dela variabilnih prejemkov, ki presega skupne fiksne prejemke v zadnjem letu, odložiti za obdobje vsaj enega leta.
- 23.3 Odpravnina ne sme presegati fiksnega dela prejemkov v enem letu.
- 23.4 Opcijski načrti in primerljivi finančni instrumenti ne predstavljajo pretežnega dela variabilnih prejemkov člana uprave. Merila za opsijske načrte in primerljive finančne instrumente izključujejo splošna gibanja kapitalskega trga z uporabo primerjalnih parametrov, kot je na primer donosnost delniškega indeksa ali doseganje vnaprej predvidene rasti tečaja delnic družbe. Odškodnine in denarna nadomestila za neizkoriščene opcije niso dovoljeni. Član uprave, ki pridobi delnice na podlagi opsijskih upravičenj (opsijski načrt) ali na podlagi delniškega načrta, ne sme biti upravičen do prodaje tako pridobljenih delnic še najmanj dve leti po prenehanju mandata, v katerem jih je pridobil, razen v primeru, da drug delničar poda javno ponudbo za prevzem v skladu z zakonodajo.

- 23.5 Variabilni prejemki, izplačani v obliki delnic, kot tudi izvrševanje delniških opcij ali katerih koli drugih pravic do pridobitve delnic ali pravic do prejemkov, preračunanih glede na gibanje cen delnic, ne smejo biti mogoči vsaj tri leta po njihovi dodelitvi.

NEODVISNOST IN LOJALNOST

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

NASPROTJE INTERESOV

- 24.1 Član nadzornega sveta ali uprave ves čas mandata izvaja vse previdnostne ukrepe, da bi se izognil nasprotju interesov, ki bi lahko vplivalo na njegovo presojo. Član nadzornega sveta ali uprave je dolžan nastanek nasprotja interesov kadarkoli v času mandata takoj razkriti in ustrezno upravljati v skladu z zakonodajo in ukrepi določenimi s tem Kodeksom ter priporočili dobre prakse na tem področju.²⁰

UKREPI V PRIMERU NASPROTJA INTERESOV

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

PREPOVED KONKURENCE

- 24.5 V primeru suma kršitve prepovedi konkurence s strani člana nadzornega sveta ali uprave, član nadzornega sveta ali uprave nemudoma obvesti nadzorni svet. Če nadzorni svet presodi, da gre za kršitev prepovedi konkurence, mora član uprave ali nadzornega sveta takoj prenehati s kršitvami in prenesti koristi iz konkretnega posla na družbo ter ji povrniti morebitno škodo.
- 24.6 Nadzorni svet v primeru, da član uprave ali nadzornega sveta ne obvesti nadzornega sveta o potencialni kršitvi prepovedi konkurence ali da ta po obvestilu nadzornega sveta ne izpolni njegovih navodil, razreši člana uprave in skupščini predlaga odpoklic člana nadzornega sveta.

²⁰ Praktični vodnik po nasprotjih interesov, ZNS, 2021.

NEODVISNOST ČLANOV NADZORNEGA SVETA IN KOMISIJ

- 25. Vsi člani nadzornega sveta in komisij so neodvisni. Odvisnost kandidata oziroma člana nadzornega sveta in komisije je podana, če je nasprotje interesov skladno s Prilogo B tega Kodeksa trajnejšega (in ne zgolj prehodnega) značaja in je relevantno. Merila za presojo relevance nasprotja interesov so zlasti:**
- vrsta in številčnost ravnanj in odločitev, na katere se nasprotje interesov (lahko) nanaša;
 - verjetnost dejanske realizacije nasprotja interesov in
 - vpliv nasprotja interesov na sposobnost objektivne presoje uprave in poslovanja družbe.
- Razmerja v Prilogi B vedno ustvarjajo domnevo odvisnosti. Domneve so izpodbitne, če član nadzornega sveta dokaže, da nasprotje interesov kljub obstoju katerega od kriterijev ni trajno in hkrati ni relevantno.**

POSLOVANJE S POVEZANIMI OSEBAMI

- 26. Družba določi jasne in vnaprej predvidene notranje postopke v zvezi s posli s povezanimi osebami za presojo ali gre za posel, ki bo opravljen v okviru rednega opravljanja dejavnosti družbe in pod tržno običajnimi pogoji.**
- 26.1 V primeru, ko mora k posameznem poslu družbe s povezanimi osebami oziroma strankami v skladu z relevantno zakonodajo²¹ predhodno dati soglasje nadzorni svet na predlog revizijske komisije, le-ta opravi oceno po postopku, ki je predviden v poslovniku o delu nadzornega sveta oziroma poslovniku o delu revizijske komisije, če ga revizijska komisija ima.
- 26.2 Član nadzornega sveta ali revizijske komisije, ki je kot povezana stranka udeležen pri poslu ali pri katerem obstaja nevarnost nasprotja interesov zaradi njegovega razmerja s povezano stranko, ki je udeležena pri poslu, ne sodeluje pri oblikovanju predloga in odločanju o soglasju ali predlogu revizijske komisije za nadzorni svet.
- 26.3 Neodvisnost tretje stranke, ki na podlagi naročila nadzornega sveta izda poročilo z oceno, da je posel z vidika družbe in delničarjev, ki niso povezane stranke, vključno z manjšinskimi delničarji, pošten in razumen, se smiselno presoja po pravilih obvladovanja nasprotij interesov, kot veljajo za člane organa vodenja ali nadzora v družbi.
- 26.4 Če nadzorni svet zavrne soglasje, lahko uprava zahteva, da o soglasju v skladu z relevantno zakonodajo odloči skupščina.
- 26.5 Zaradi možnih tveganj, ki jih lahko predstavljajo transakcije s povezanimi strankami, se morajo tovrstni posli izvajati v korist družbe in pod tržnimi pogoji ter ob upoštevanju načel transparentnosti in ustreznega nadzora.
- 26.6 Družba mora redno voditi seznam povezanih oseb in povezanih strank s katerim seznani nadzorni svet.
- 26.7 Uprava družbe na zahtevo nadzornega sveta poroča rezultate internega postopka za preverjanje poslov s povezanimi osebami oziroma strankami.
- 26.8 Nemudoma po sklenitvi posla s povezanimi strankami, ki ga je odobril nadzorni svet, mora družba v skladu z relevantno zakonodajo javno objaviti bistvene sestavine takega posla na svoji spletni strani in na način kot se zahteva za objavo nadzorovanih informacij, razen če je družba enako vsebino že objavila kot notranjo informacijo.²² Javna objava mora obsegati tudi bistvene informacije, ki so potrebne za presojo, ali je posel z vidika družbe in delničarjev, ki niso povezane stranke, primeren.

ZAVAROVANJE ODGOVORNOSTI

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

²¹ Za posle, ki jih družba sklene s povezanimi strankami, se uporabljajo določbe 270.a, 281.b do 281.d, 284.a in 515.a člena ZGD-1. Soglasja nadzornega sveta k poslom s povezanimi strankami so predmet 281.č člena ZGD-1.

²² 281.d člen ZGD-1K.

REVIZIJA IN SISTEM NOTRANJNH KONTROL

REVIZIJA

- 28. Družba s postopkom izbire revizorja letnega poročila, v katerem aktivno sodelujejo organi vodenja in nadzora družbe ter revizijska komisija, omogoči imenovanje revizijske družbe, ki bo zagotovila neodvisno in nepristransko revizijo računovodskih izkazov družbe skladno s strokovnimi in poklicno-etičnimi revizijskimi načeli ter drugimi pravili revidiranja. Za izpolnjevanje teh pravil družba med potekom revizije omogoča vse pogoje za kakovostno komunikacijo z revizorjem in sledi priporočilom dobre prakse na tem področju.²³**
- 28.1 Pred začetkom postopka izbire revizorja letnega poročila revizijska komisija in nadzorni svet, ki skupščini delničarjev predlaga njegovo imenovanje, oblikujeta nediskriminatorna merila za imenovanje revizorja in minimalne pogoje za sodelovanje z revizorjem, ki vključujejo tudi obvezno razkritje vseh morebitnih (ne)revizijskih storitev, ki jih je revizijska družba ali katerakoli druga družba iz njene mreže v tem in predhodnem poslovnem letu opravila za družbo ali njene povezane družbe. Če se predlog nadzornega sveta razlikuje od predloga revizijske komisije, mora nadzorni svet utemeljiti razloge za neupoštevanje predloga revizijske komisije.
- 28.2 Skupščini se predlaga imenovanje revizorja letnega poročila najmanj za tri leta ali več. Če revizijska komisija ne predlaga obnovitve revizijskega posla z revizorjem pred potekom maksimalnega obdobja iz točke 28.5 Kodeksa, nadzornemu svetu predlaga dva druga revizorja, od katerih izbiro prvouvrščenega utemelji.
- 28.3 Revizijska komisija preverja odzivnost organov vodenja na navedbe v pismu poslovodstvu, ki ga v predreviziji oziroma po opravljeni reviziji pripravi revizor letnega poročila.
- 28.4 Revizijska komisija pregleda osnutek pogodbe za revidiranje letnega poročila z vidika skladnosti z zakoni in potrebami družbe ter jo predlaga v potrditev nadzornemu svetu.
- 28.5 Družba zamenja revizijsko družbo vsaj enkrat na deset let ter ključnega revizijskega partnerja vsaj enkrat na vsakih sedem let, če zakonodaja za določeno kategorijo družb ne določa drugače.²⁴ Če se revizijsko družbo zamenja na krajše obdobje, mora revizijska komisija predlog za neobnovev revizijskega posla utemeljiti.
- 28.6 Revizijska družba ali katerakoli druga družba iz njene mreže ne more ponovno opravljati obvezne revizije vsaj naslednja štiri leta, ključni revizijski partner pa vsaj naslednji dve leti od prekinitev posla.²⁵

SISTEM NOTRANJNH KONTROL IN UPRAVLJANJE TVEGANJ

- 29. Družba vzpostavi učinkovit sistem notranjih kontrol in kakovostno upravljanje tveganj. V sodelovanju z revizijsko komisijo zagotovi njun vsebinski, periodičen in nepristranski strokovni nadzor nad delovanjem sistema notranjega nadzora, prilagojen dejavnosti in obsegu poslovanja družbe.**
- 29.1 Družba vzpostavi sistem opozarjanja na nepravilnosti in nezakonitosti (angl. *whistleblowing*), s čimer zaposlenim in drugim deležnikom omogoči, da v ustrezni in zaupni obliki prijavijo resne kršitve ali sume nanje.
- 29.2 Uprava zagotovi primerno organizacijo in usposobljene kadre za pravočasno prepoznavanje in ocenjevanje tveganj ter ustrezno upravljanje tveganj, ki jim je družba izpostavljena pri poslovanju.
- 29.3 Nadzorni svet in revizijska komisija se redno seznanjata s sistemom notranjih kontrol in s sistemom upravljanja tveganj v družbi in preverjata njuno ustreznost in izboljševanje. Pri tem se opirata predvsem na ugotovitve in priporočila notranje revizije.
- 29.4 Če sistem upravljanja tveganj v družbi še ni vzpostavljen, nadzorni svet v sodelovanju z revizijsko komisijo predlaga njegovo vzpostavitev in časovnico uvajanja ter spremlja uresničevanje predvidenih aktivnosti.

²³ Priporočila za revizijske komisije, ZNS.

²⁴ 17. člen Uredbe (EU) št. 537/2014 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 16. aprila 2014 o posebnih zahtevah v zvezi z obvezno revizijo subjektov javnega interesa in razveljavitvi Sklepa Komisije 2005/909/ES (prvi odstavek 17. člena in 7. točka četrtega odstavka 17. člena Uredbe).

²⁵ ZRev-2 (45. člen) je pri tej določbi liberalnejši od Uredbe (EU) 537/2014 o posebnih zahtevah v zvezi z obvezno revizijo subjektov javnega interesa, saj je prepoved ponovnega sodelovanja pri obvezni reviziji revidiranega subjekta skrajšal s treh na dve leti.

NOTRANJA REVIZIJA

- 29.5 Dejavnost notranje revizije mora biti vzpostavljena skladno s pravili notranjega revidiranja na podlagi zakona, ki ureja revidiranje, ali veljavnimi mednarodnimi pravili notranjega revidiranja, kodeksom načel notranjega revidiranja ter kodeksom poklicne etike notranjih revizorjev. Namen notranje revizije je krepitev in zaščita vrednosti družbe z dajanjem objektivnih zagotovil na podlagi ocene tveganj, s svetovanjem in poglobljenim razumevanjem delovanja družbe.
- 29.6 Glavna naloga oseb, pristojnih za notranjo revizijo, je izvajanje neodvisnega nadzora nad uspešnostjo in učinkovitostjo poslovanja družbe, skladno s strateškimi cilji družbe in predpisi, s posebnim poudarkom na ustreznosti delovanja notranjih kontrol. S svojim delovanjem spodbujajo kakovostno vrednotenje in izboljšave postopkov ravnanja s tveganji in njihovega obvladovanja/ upravljanja ter prispevajo k dodani vrednosti z dajanjem neodvisnih in nepristranskih zagotovil organu vodenja in organu nadzora družbe.
- 29.7 Revizijska komisija predlaga nadzornemu svetu zakonsko zahtevana soglasja na področju notranje revizije in spremlja njeno delo.
- 29.8 Poročila in ugotovitve notranje revizije so dostopni članom uprave, nadzornega sveta in revizijske komisije ter osebam odgovornim za revidirana področja. Imenovanemu revizorju računovodskih izkazov letnega poročila je dostopno letno poročilo notranje revizije.

TRANSPARENTNOST POSLOVANJA

STRATEGIJA KOMUNICIRANJA DRUŽBE

- 30. Sestavni del Politike upravljanja družbe je tudi opredelitev strategije komuniciranja družbe, ki vključuje visokokakovostne standarde pripravljanja in objavljanja računovodskih, finančnih in nefinančnih informacij.**
- 30.1 Družba obvešča javnost na način, ki zagotavlja enakomerno, transparentno in pravočasno obveščanje. Javna objava vsebuje vse informacije, ki omogočajo vlagatelju v vrednostne papirje presojo položaja in oceno vplivanja poslovnega ali drugega dogodka in okoliščin na ceno vrednostnega papirja. Besedilo javne objave je jasno, razumljivo in nezavajajoče. Družba obvestila objavi na svojem uradnem mestu objave, periodične in notranje informacije pa dodatno na spletnih straneh družbe. Vse nadzorovane in notranje informacije družba posreduje tudi v sistem za centralno shranjevanje nadzorovanih informacij.²⁶
- 30.2 Uprava družbe je odgovorna za izdelavo in izvajanje strategije komuniciranja družbe, ki preprečuje trgovanje z vrednostnimi papirji družbe na podlagi notranjih informacij (zlorabo notranjih informacij) in tržne manipulacije. Uprava sprejme pravilnik – strategijo komuniciranja družbe, ki vključuje predvsem:
- pravilnik o varovanju zaupnosti poslovnih skrivnosti in notranjih informacij za člane organov vodenja in nadzora ter druge osebe, ki imajo dostop do notranjih informacij v času mandata in tudi po njegovem izteku, s katerim uredi označevanje in varovanje takih informacij ter sankcije za morebitne kršitve;
 - znotraj družbe jasno opredeljen pretok, evidentiran in nadzorovan dostop do notranjih informacij od njihovega nastanka do javne objave z opozorili, da informacije še niso bile javno objavljene in da imajo zato naravo notranjih informacij;
 - vodenje seznama oseb z dostopom do notranjih informacij in ustrezno informiranje zaposlenih o uvrstitvi na ta seznam ter pravnih posledic, ki izhajajo iz uvrstitve na tak seznam;
 - določitev pristojnih oseb za komuniciranje z vlagatelji oziroma javnostmi (priporočene odgovorne osebe za organizacijo notranjih postopkov so člani uprave oziroma izvršni člani, člani finančnih sektorjev ali osebe, odgovorne za odnose z vlagatelji; predsednik nadzornega sveta v primeru nadzornega sveta);
 - opredelitev vsebine in postopkov komuniciranja z javnostjo (npr. sprotno obveščanje z javnimi objavami, publikacije, tiskovne konference, spletne strani družbe, posredovanje gradiva, dan odprtih vrat).

26 2. točka prvega odstavka 158. člena ZTFI-1.

OMEJITVE TRGOVANJA Z DELNICAMI

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

FINANČNI KOLEDAR

- 30.4 Družba pred začetkom leta izdela finančni koledar, ki vsebuje predvidene datume pomembnejših objav družbe (skupščine delničarjev, objave presečnega datuma za izplačilo dividend, datum izplačila dividend, letnih in medletnih poročil) za poslovno leto. Finančni koledar naj predvidi tudi t.i. tiha obdobja, v katerih družba ne posreduje javnosti informacij o svojem poslovanju. Finančni koledar je objavljen in dostopen javnosti na spletnih straneh družbe.

OBVEŠČANJE JAVNOSTI

- 31. Družba vzpostavi tak način obveščanja javnosti, ki delničarjem in javnosti zagotavlja enakopraven, pravočasen in ekonomičen dostop do vseh nadzorovanih in drugih pomembnih informacij.**
- 31.1 Družba objavlja nadzorovane in druge pomembne informacije na izbranem mestu objave, ki omogoča hiter dostop do teh informacij na nediskriminacijski podlagi (kot je na primer sistem elektronskega obveščanja Ljubljanske borze SEOnet), in jih predloži sistemu za centralno shranjevanje nadzorovanih informacij (kot je sistem za centralno shranjevanje nadzorovanih informacij– INFO HRAMBA). Prizadeva si za izdelavo čim bolj preglednih uradnih spletnih strani družbe. Spletne strani družbe vsebujejo vse ključne podatke o družbi in njenem poslovanju. Kadar je za obvestila, ki vsebujejo nadzorovane oziroma notranje informacije, z relevantno zakonodajo predpisan tudi poseben način objave, mora družba na enak način, kot je zahtevano za objavo nadzorovanih in notranjih informacij, objaviti vsaj naslov obvestila ter mesto in čas objave.
- 31.2 Družba na spletni strani objavi ime in kontaktne podatke osebe, ki je odgovorna za odnose z vlagatelji, ter osebe, ki je odgovorna za odnose z javnostjo.
- 31.3 Družba zagotovi javne objave nadzorovanih, notranjih in drugih pomembnih informacij tudi v jeziku, ki se običajno uporablja v mednarodnih finančnih krogih.

JAVNA OBJAVA POMEMBNIH INFORMACIJ

- 32. Družba zagotovi pravočasno in natančno javno objavo vseh pomembnih informacij o družbi, finančnem stanju, poslovanju, lastništvu, upravljanju družbe in pričakovanjih v prihodnosti kot tudi druge informacije, ki imajo vpliv na položaj vlagateljev (nadzorovane, notranje in druge pomembne poslovne informacije).**
- 32.1 Družba sproti poročila o finančnem in pravnem položaju ter poslovanju družbe z javno objavo:
- letnih in polletnih poročil ter medletnih poročil, ki se jih je družba zavezala spoštovati;
 - obetov in načrtov prihodnjega poslovanja in razvoja družbe ter ciljev družbe;
 - ocen poslovanja, morebitnih odstopanj od napovedanega oziroma spremenjenih pogojev poslovanja;
 - bistvenih tveganj in negotovosti, ki jim je družba izpostavljena, ter ciljev in ukrepov upravljanja tveganj;
 - vseh poslovnih dogodkov in okoliščin, ki bi pomembneje vplivali na poslovni položaj družbe ter vlagateljev;
 - vplivov dogodkov iz okolja, ki lahko vplivajo na pravni in finančni položaj družbe.

- 32.2 Družba oblikuje in javno objavi program odkupa lastnih delnic ter sproti razkriva pridobitev ali odsvojitve lastnih delnic oziroma najpozneje v trenutku, ko pridobljene ali odsvojene delnice dosežejo 1 % osnovnega kapitala družbe, ter ob vsakem nadaljnjem preseženem celem odstotku.
- 32.3 Družba takoj, ko je mogoče, javno objavi informacije o sklenjenih poslih z vrednostnimi papirji družbe, ki so jih sklenili vodilni delavci (osebe, ki opravljajo poslovodne naloge) ter osebe, ki so z njimi tesno povezane, o katerih morajo ti obvestiti družbo.
- 32.4 Družba v letnem poročilu razkrije morebitne navzkrižne povezanosti z drugimi družbami (lastništvo pomembnega deleža glasovalnih pravic v drugi družbi, ki ima v lasti tudi pomemben delež glasovalnih pravic prve družbe).
- 32.5 Družba zaradi primerljivosti računovodskih izkazov sestavi in objavi letne in polletne računovodske izkaze na podlagi mednarodnih standardov računovodskega poročanja (MSRP), kot jih je sprejela Evropska unija.
- 32.6 Letno poročilo mora biti pripravljeno, objavljeno ter predloženo v sistem za centralno shranjevanje nadzorovnih informacij v enotni elektronski obliki.²⁷
- 32.7 Družba na svoji spletni strani javno objavi poslovniške svojih organov (organa vodenja, organa nadzora in skupščine). Dokumenti so objavljeni v uporabniku prijazni obliki, ki omogoča normalno branje in iskanje po besedilu.

OBJAVA IZJAVE O UPRAVLJANJU

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

SPREJEM IN UVELJAVITEV KODEKSA

Sprejem Kodeksa

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

Uveljavitev Kodeksa

Kodeks začne veljati 1. 1. 2022. Objavi se v glasilih in na spletnih straneh nosilcev Kodeksa.

Družbe prvič uporabijo določila tega kodeksa pri pripravi Izjave o upravljanju družbe za poslovno leto 2022.

Ljubljana, 9. december 2021

²⁷ Skladno s četrtem odstavkom 134. člena Zakona o trgu finančnih instrumentov (ZTFI-1) enotno elektronsko obliko (oziroma t. i. ESEF obliko) določa Delegirana uredba Komisije (EU) 2019/815 z dne 17. decembra 2018 o dopolnitvi Direktive 2004/109/ES Evropskega parlamenta in Sveta v zvezi z regulativnimi tehničnimi standardi za določitev enotne elektronske oblike poročanja (UL L št. 143 z dne 29. 5. 2019, str. 1).

PRILOGA A: KOMISIJE NADZORNEGA SVETA

A1 Revizijska komisija

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

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

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

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

Predsednik revizijske komisije naj ni hkrati tudi predsednik nadzornega sveta.

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

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

Revizijska komisija sodeluje z revizorji letnega poročila in notranjo revizijo tudi brez prisotnosti uprave ter skrbi za stalno in učinkovito izmenjavo mnenj. Za postopek izbire predlaganega zunanjega revizorja je operativno pristojna revizijska komisija, odgovoren pa nadzorni svet v celoti. Revizijska komisija naj zunanjega revizorja seznani s kriteriji za spremljanje njegove uspešnosti, ki jo spremlja v skladu z zakonodajo. Revizijska komisija je odgovorna za spremljanje uspešnosti in učinkovitosti delovanja notranje revizije v družbi.

Revizijska komisija pri svojem delu sledi priporočilom dobre prakse na tem področju.²⁸

A2 Kadrovska komisija

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

- podporo nadzornemu svetu na področju oblikovanja kompetenčnih profilov za kandidate za člane uprave, izvedbe načinov iskanja kandidatov, sodelovanja s svetovalcem za iskanje kadrov, izvedbo selekcijskih intervjujev in pripravo predlogov kandidatov za članstvo v upravi;
- ocenjevanje velikosti, sestave in delovanja uprave v rednih časovnih obdobjih;
- podporo pri vrednotenju dela uprave in pripravo obrazloženih razlogov za odpoklic posameznih članov uprave, kadar ti razlogi nastopijo;

28 Npr. Priporočila za delo revizijskih komisij, ZNS; Prioritete za delo revizijskih komisij, ZNS.

- naloge, navedene pri nominacijski komisiji, če ta ni oblikovana;²⁹
- podporo pri oblikovanju in izvajanju Politike prejemkov uprave in nadzornega sveta;
- podporo pri oblikovanju in izvajanju Politike raznolikosti uprave in nadzornega sveta;
- podporo pri vrednotenju učinkovitosti oziroma samoocenjevanju dela nadzornega sveta skladno s tem Kodeksom;
- druge odločitve nadzornega sveta, ki zadevajo sam nadzorni svet in pri katerih lahko pride do nasprotja interesov članov nadzornega sveta.

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

Predsednik kadrovske komisije ni predsednik nadzornega sveta ali član nadzornega sveta, ki je nekdani član uprave družbe vsaj tri leta po prenehanju funkcije.

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

Kadrovska komisija mora redno spremljati izvajanje Politike raznolikosti in Politike prejemkov za člane uprav in nadzornih svetov.

A3 Nominacijska komisija

Nadzorni svet presodi ali poleg kadrovske komisije obstaja racionalna potreba po ustanovitvi ločene komisije za podporo nadzornemu svetu pri oblikovanju predloga za člane nadzornega sveta, ki jih imenuje skupščina družbe. V tem primeru spodaj navedene naloge od kadrovske komisije prevzame nominacijska komisija.

Nadzorni svet lahko poleg članov nadzornega sveta v sestavo imenuje tudi zunanje člane kot strokovnjake s področij potrebnih za izvajanje teh pristojnosti.

Naloge nominacijske komisije so:

- oblikovanje predloga kompetenčnih profilov za kandidate za člane nadzornega sveta, ki jih imenuje skupščina družbe, kjer upošteva posebnosti in potrebe družbe ter Politiko raznolikosti v delu, ki se nanaša na nadzorni svet;
- priprava predloga načinov iskanja kandidatov;
- sodelovanje s svetovalcem za iskanje kadrov, če je ta povabljen k sodelovanju;
- izvedba selekcijskih intervjujev s potencialnimi kandidati za članstvo v nadzornem svetu;
- oblikovanje predloga kandidatov za članstvo v nadzornem svetu.

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

Večina članov nominacijske komisije naj so člani nadzornega sveta, ki niso predmet izbornega postopka ali za članstvo v nadzornem svetu več ne kandidirajo. Kadar tega zaradi okoliščin hkratnih potekov mandatov vsem članom nadzornega sveta, ki so predstavniki kapitala in njihove ponovne kandidature, ni mogoče zagotoviti, naj ti pri glasovanju o sebi ne odločajo. V teh primerih je še posebej pomembno, da nadzorni svet skupaj z nominacijsko komisijo sledi vnaprej opredeljenim postopkom in merilom za izbor teh kandidatov ter pri svojem delovanju zagotavlja transparentnost.

Če nominacijska komisija uporablja storitve svetovalca, mora zagotoviti, da zadevni svetovalec hkrati ne svetuje tudi kadrovskemu oddelku članom uprave v družbi.

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

²⁹ Glede na velikost in zahtevnost dela v posameznem nadzornem svetu lahko naloge kadrovske komisije in nominacijske komisije opravlja ista komisija.

PRILOGA B: NEODVISNOST ČLANOV NADZORNEGA SVETA IN KOMISIJ

Člani nadzornega sveta in zunanji člani komisij nadzornega sveta ob imenovanju, ob vsaki spremembi, ki spreminja njihov status neodvisnosti in enkrat letno izpolnijo izjavo o neodvisnosti.

V njej se opredelijo do najpogostejših razmerij odvisnosti kot tudi do relevantnosti in trajnosti teh razmerij:

- a) Člani nadzornega sveta ne smejo biti izvršni direktorji ali člani uprave družbe ali povezane družbe in niso bili na takšnem položaju v zadnjih treh letih.
- b) Člani nadzornega sveta ne smejo biti zaposleni v družbi in niso bili na takšnem položaju v zadnjih treh letih, razen če so bili izvoljeni v upravni odbor ali nadzorni svet v okviru sistema delavskega predstavništva, ki ga zahteva zakon, in niso vodilni delavci.
- c) Član nadzornega sveta ne sme prejemati in ne bi smel prejemati večjih dodatnih prejemkov iz družbe ali povezane družbe, razen plačila in doplačil za funkcije predsednika, namestnika predsednika in članstvo v komisijah, ki jih dobi kot član nadzornega sveta. Med takšne dodatne prejemke se šteje predvsem kakršna koli udeležba pri delniških opcijah ali kakršnih koli drugih plačnih shemah, povezanih z uspešnostjo.
- č) Člani nadzornega sveta nikakor ne smejo biti večinski delničarji ali jih zastopati.
- d) Člani nadzornega sveta nimajo ali v zadnjem letu dni niso imeli pomembnih poslovnih stikov z družbo ali povezano družbo, neposredno ali kot partnerji, delničarji, direktorji ali vodilni delavci osebe, ki ima tak odnos. Poslovni stiki vključujejo položaj dobavitelja blaga ali storitev (vključno s finančnimi, pravnimi, svetovalnimi ali posvetovalnimi storitvami), položaj pomembne stranke in položaj organizacij, ki prejemajo večje prispevke od družbe ali od njene skupine.
- e) Člani nadzornega sveta ne smejo biti ali v zadnjih treh letih niso bili partnerji ali uslužbenci sedanjega ali nekdanjega zunanjega revizorja v družbi ali z zunanjim revizorjem povezane družbe.
- f) Člani nadzornega sveta ne smejo biti izvršni direktorji ali člani uprave druge družbe, v kateri je izvršni direktor ali član uprave družbe član nadzornega sveta, prav tako pa preko sodelovanja v drugih družbah ali organih ne smejo biti kako drugače povezani z izvršnimi direktorji oziroma člani uprave družbe.
- g) Člani nadzornega sveta ne smejo biti v istem nadzornem svetu več kot tri mandate (ali več kot 12 let, kadar statut družbe določa za mandat manj kot štiri leta).
- h) Člani nadzornega sveta niso bližnji družinski član članov uprave ali oseb, ki so v položajih, omenjenih v točkah od a do g.

Nasprotje interesov lahko nastopi pri članu nadzornega sveta poleg primerov v prejšnjem priporočilu, tudi če:

- je član širšega posloводства povezane družbe;
- je sodeloval pri sestavljanju vsebine predloga letnega poročila družbe.

Člani nadzornega sveta ali komisije v izjavi o neodvisnosti razkrijejo tudi morebitna druga razmerja, ki bi lahko vplivala na njihovo neodvisno opravljanje funkcije (npr. poslovna razmerja z družbo ali njeno povezano družbo, ki niso običajni tržni posli, osebna povezanost z upravo ipd.).

PRILOGA C: SESTAVA UPRAVE IN NADZORNEGA SVETA TER KOMISIJ NADZORNEGA SVETA³⁰

C.1: Sestava uprave v poslovnem letu _____

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

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

Ime in priimek	Funkcija (predsednik, namestnik, član NS)	Prvo imenovanje na funkcijo	Zaključek funkcije / mandata	Predstavnik kapitala / delavcev	Udeležba na sejah NS glede na skupno število sej (npr. 5/7)	Spol	Državljanstvo	Letnica rojstva	Izobrazba	Strokovni profil	Status neodvisnosti v izjavi o neodvisnosti (DA / NE)	Obstoj nasprotja interesa v poslovnem letu (DA / NE)	Članstvo v organih nadzora v drugih družbah
	Članstvo v komisiji			Predsednik / član	Udeležba na sejah komisije glede na skupno število sej (npr. 5/7)								

Zunanji člani komisij

Ime in priimek	Komisija _____	Udeležba na sejah komisije glede na skupno število sej (npr. 5/7)	Spol	Državljanstvo	Izobrazba	Letnica rojstva	Strokovni profil	Članstvo v organih nadzora v drugih družbah

Združenje nadzornikov Slovenije
Dunajska cesta 128a, 1000 Ljubljana
info@zdrufenje-ns.si, www.zdrufenje-ns.si

Ljubljanska borza, d. d.
Slovenska cesta 56, 1000 Ljubljana
info@ljse.si, www.ljse.si