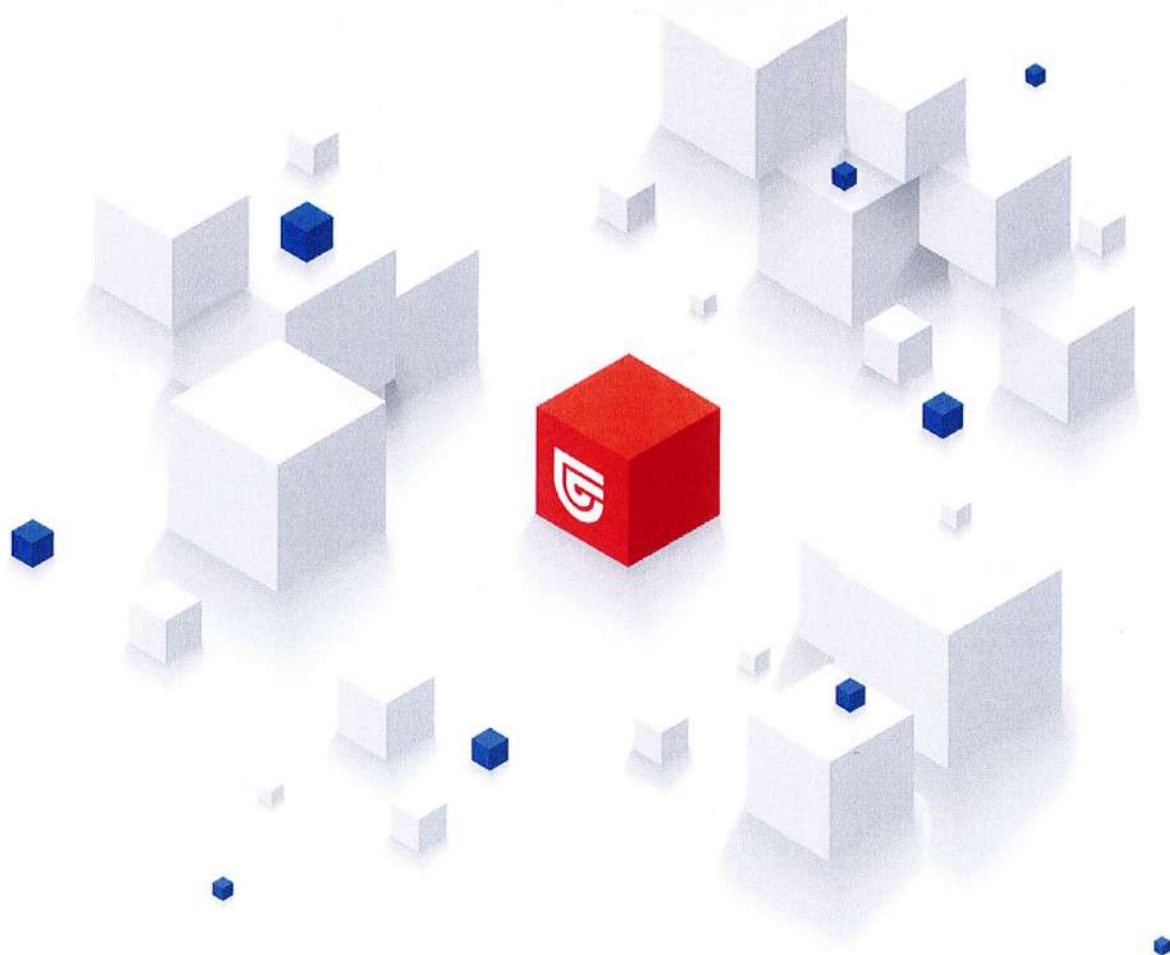




Triglav, pokojninska družba, d.d.
Dunajska cesta 22, SI-1000 Ljubljana

triglavpokojnine

Politika upravljanja Triglav, pokojninske družbe, d.d.



INFORMACIJE O DOKUMENTU:

Oznaka dokumenta:	Politika upravljanja Triglav, pokojninske družbe, d.d.
Verzija dokumenta:	1.0
Datum veljavnosti:	17.12. 2025
Skrbnik dokumenta:	Ana Jasna Gamulin
Pregled akta:	Enkrat letno

ZGODOVINA DOKUMENTA

Verzija	Potrjena dne	Glavne spremembe
1.0	17.12. 2025	Izvorni akt

KAZALO VSEBINE

1. UVOD	4
2. POGLAVITNE USMERITVE UPRAVLJANJA Z UPOŠTEVANJEM ZASTAVLJENIH CILJEV IN VREDNOT	4
3. SISTEM UPRAVLJANJA POKOJNINSKE DRUŽBE	5
4. RAZDELITEV ODGOVORNOSTI IN PRISTOJNOSTI MED ČLANI ORGANOV VODENJA IN NADZORA TER KLJUČNIMI FUNKCIJAMI, ODBORI IN KONTROLNIMI FUNKCIJAMI	6
5. POROČANJE	14
6. REFERENČNI KODEKS UPRAVLJANJA	16
7. SODELOVANJE IN KOMUNICIRANJE Z DELEŽNIKI	17
8. UGOTAVLJANJE NASPROTJA INTERESOV IN NEODVISNOSTI ČLANOV NADZORNEGA SVETA IN UPRAVE POKOJNINSKE DRUŽBE	19
9. VAROVANJE INTERESOV ZAPOSLENIH	21
10. PREGLED IZVAJANJA IN SKLADNOSTI POLITIKE	22
11. KONČNE DOLOČBE	23

Uprava in nadzorni svet Triglav, pokojninske družbe, d.d. sta na podlagi 333. Člena Zakona o pokojninskem in invalidskem zavarovanju (ZPIZ-2) in ob upoštevanju Kodeksa upravljanja za nejavne družbe sprejela

POLITIKO UPRAVLJANJA TRIGLAV, POKOJNINSKE DRUŽBE, D.D.

1. UVOD

Politika upravljanja Triglav, pokojninske družbe, d.d. (v nadaljevanju: pokojninska družba) določa poglobitve usmeritve upravljanja družbe z upoštevanjem zastavljenih dolgoročnih ciljev in vrednot družbe. Politika predstavlja temelj za vzpostavitev ter uresničevanje trdnega in zanesljivega sistema upravljanja, ki temelji na učinkovitem sistemu upravljanja s tveganji in omogoča doseganje poslovne strategije družbe.

Namen politike je opredelitev temeljnih elementov sistema upravljanja pokojninske družbe in opredelitev preglednih notranjih razmerij glede odgovornosti in pristojnosti v sistemu upravljanja.

Cilj politike je doseči učinkovit in pregleden sistem upravljanja pokojninske družbe.

2. POGLAVITNE USMERITVE UPRAVLJANJA Z UPOŠTEVANJEM ZASTAVLJENIH CILJEV IN VREDNOT

Cilj pokojninske družbe je zagotavljati dodatno finančno varnost posameznikom po upokojitvi z oblikovanjem in upravljanjem pokojninskih skladov. Njen glavni namen je zbiranje prispevkov od posameznikov ali delodajalcev ter zagotavljanje donosov na ta sredstva skozi čas, tako da ob upokojitvi pridobijo dodatno pokojnino pri izplačevalcu rente ali koristijo druge dohodke. Prizadevamo si doseči stabilne in zanesljive donose, ki omogočajo ohranjanje in povečevanje vrednosti sredstev v varčevalni fazi, kar posameznikom zagotavlja dodatno finančno varnost v obdobju po upokojitvi.

Pokojninska družba deluje v skladu z zakonodajo in regulativnimi okviri, da zagotavlja varnost sredstev in izpolnjevanje obveznosti do svojih članov. Namen je zagotavljanje transparentnosti, poštenosti in odgovornosti pri upravljanju pokojninskih skladov ter ponujanje ustreznih informacij in podpore svojim članom.

3. SISTEM UPRAVLJANJA POKOJNINSKE DRUŽBE

Upravljanje Pokojninske družbe

Pokojninska družba ima t.i. dvotirni sistem upravljanja, kjer družbo vodi uprava, nadzoruje pa jo nadzorni svet.

Organi Pokojninske družbe in ključne funkcije

Organi Pokojninske družbe so skupščina, nadzorni svet in uprava.

Pokojninska družba ima vzpostavljen sistem upravljanja, temelječ na sistemu upravljanja tveganj, ki je prilagojen poslovnim načelom, strateškim ciljem in profilu tveganosti pokojninske družbe. V ta namen ima vzpostavljeno jasno organizacijsko strukturo z definiranimi pristojnostmi in pooblastili ter vzpostavljenimi linijami poročanja, sprejet sistem notranjih kontrol, sistem neprekinjenega poslovanja ter pravila o zunanjem izvajanju, v kolikor pokojninska družba odda v zunanje izvajanje kakršnokoli ključno ali pomembno operativno funkcijo ali dejavnost.

Sistem upravljanja pokojninske družbe vključuje tudi funkcijo upravljanja tveganj, funkcijo skladnosti poslovanja, funkcijo notranje revizije in aktuarsko funkcijo, katere ZPIZ-2 opredeljuje kot ključne funkcije (v nadaljevanju: ključne funkcije) ter odbore, ki jih imenuje uprava.

Sistem upravljanja s tveganji je v družbi zasnovan na tri nivojskem modelu obrambnih linij. Prva linija nadzora je sestavljena iz poslovnih funkcij, ki so v okviru svojih poslovnih odločitev odgovorne za prepoznavanje in prevzemanje tveganj v skladu z usmeritvami uprave na svojem poslovnem področju dela ter za aktivno operativno upravljanje konkretnih poslovnih tveganj. V drugi liniji nadzora, ki izvaja postopke prepoznavanja, ocenjevanja oziroma merjenja in spremljanja izpostavljenosti ter sistema limitov izpostavljenosti tveganjem, vključno s poročanjem, delujejo tri ključne funkcije (funkcija upravljanja s tveganji, aktuarska funkcija in funkcija skladnosti poslovanja) Tretja linija nadzora obsega ključno funkcijo notranje revizije, ki načrtno in sistematično pregleduje in ocenjuje primernost ter učinkovitost upravljanja družbe pa tudi upravljanje tveganj in kontrolnih postopkov ter priporoča izboljšave.

Člani uprave, nadzornega sveta in nosilci ključnih funkcij pokojninske družbe morajo biti ustrezno usposobljeni ter osebe dobrega ugleda in integritete, kar pokojninska družba ugotavlja

in ocenjuje na podlagi meril, opredeljenih v notranjih aktih družbe. Prav tako se pri izbiri kandidatov za člane uprave in nadzornega sveta upošteva raznolikost tako glede znanja, veščin in izkušenj kot tudi glede drugih okoliščin na strani kandidatov, kot so na primer spol, starost ali izobrazba. Nosilce ključnih funkcij pooblasti uprava s soglasjem nadzornega sveta.

4. RAZDELITEV ODGOVORNOSTI IN PRISTOJNOSTI MED ČLANI ORGANOV VODENJA IN NADZORA TER KLJUČNIMI FUNKCIJAMI, ODBORI IN KONTROLNIMI FUNKCIJAMI

Uprava

Uprava družbe je hierarhično najvišji organ ravnanja, predstavljanja in zastopanja družbe in je odgovorna za zakonitost njenega delovanja.

Uprava družbe ima najmanj dva in največ tri člane, predsednika uprave in (do dva) člana uprave. Točno število članov in delitev področij med člani uprave določi nadzorni svet, od katerih enega imenuje za predsednika uprave pokojninske družbe. Predsednik in vsi člani Uprave so v pokojninski družbi v delovnem razmerju za nedoločen in polni delovni čas.

Uprava vodi in upravlja pokojninsko družbo samostojno in na lastno odgovornost ter deluje v skladu s cilji pokojninske družbe. Vodenje poslovanja ni mogoče prenesti z uprave na katerikoli drug organ družbe. Področja pristojnosti posameznega člana določi nadzorni svet.

Uprava sprejema odločitve z enostavno večino. Pri neodločenem izidu glasovanja odloča glas predsednika.

Uprava ima pristojnosti in naloge skladno z veljavno zakonodajo, Statutom, Poslovnikom o delu nadzornega sveta ter Poslovnikom o delu uprave, nekatere pomembnejše so:

- vodi in organizira poslovanje;
- zastopa in predstavlja pokojninsko družbo proti tretjim osebam;
- odgovarja za zakonitost poslovanja;
- skupaj z nadzornim svetom sprejema strategijo razvoja pokojninske družbe in letni plan poslovanja;
- sprejema normativne akte pokojninske družbe;
- daje poročila nadzornemu svetu o poslovanju pokojninske družbe, pripravi predlog letnega poročila s poslovnim poročilom in ga skupaj z revizorjevim poročilom in predlogom delitve bilančnega dobička predloži nadzornemu svetu;

6

- sprejema makroorganizacijo družbe in določa njeno mikroorganizacijo;
- sklicuje skupščino in
- izvaja odločitve skupščine.

ureja Politika nasledstev za člane poslovodstev družb Skupine Triglav.

Nadzorni svet

Nadzorni svet pokojninske družbe ima lahko najmanj 6 (šest) in največ 8 (osem) članov nadzornega sveta, od katerih najmanj ena tretjina zastopa interese pokojninskih skladov.

Člane nadzornega sveta izvoli skupščina družbe. Člane, ki zastopajo interese pokojninskih skladov, izvoli skupščina na predlog članov pokojninskih skladov.

Nadzorni svet izmed sebe izvoli predsednika in namestnika, ki sta predstavnika delničarjev.. Člani nadzornega sveta so izvoljeni za dobo 4 (štiri) let ter so po poteku mandatne dobe lahko ponovno izvoljeni. Način imenovanja članov je določen z zakonom in statutom družbe in na njihovi podlagi sprejetim Poslovníkom o delu nadzornega sveta.

Nadzorni svet nadzoruje vodenje in poslovanje pokojninske družbe v skladu z veljavnimi predpisi in določili statuta. Njegove glavne pristojnosti vključujejo obravnavo in podajanje soglasja k finančnemu načrtu, poslovni politiki, strategiji družbe ter pisnim pravilom sistema upravljanja družbe, kot to določa Zakon o pokojninskem in invalidskem zavarovanju (ZPIZ-2). Poleg tega spremlja in nadzoruje vodenje in poslovanje družbe ter v primeru zaznanih pomanjkljivosti ali nepravilnosti nalaga upravi predlaganje ukrepov za njihovo odpravo. Nadzorni svet preverja letna in druga finančna poročila družbe ter obravnava letno poročilo, ki ga predloži uprava. Prav tako zavzema stališča do revizijskega poročila in pripravlja pisna poročila za skupščino. Nadzorni svet spremlja poslovanje odvisnih družb in obravnava poročila uprave o poslovanju družb, kjer delež družbe presega 30 %. Poleg tega preverja predloge uprave za uporabo bilančnega dobička in odobrava izplačilo vmesnih dividend. Obravnava ugotovitve nadzornih organov, obvešča Agencijo za zavarovalni nadzor o prenehanju funkcije predsedniku in članom uprave ter podaja soglasja k organizaciji sistema notranjih kontrol. Prav tako nadzoruje delovanje ključne funkcije notranje revizije, vključno z imenovanjem, razrešitvijo in nagrajevanjem nosilca te funkcije. Nadzorni svet odloča o merilih za določitev prejemkov predsednika in članov uprave, imenuje in odpokliče predsednika ter člane uprave in svojih komisij, sprejema poslovnik o svojem delu ter pripravlja predloge za skupščino v okviru svojih pristojnosti.

V okviru izvajanja svojih pristojnosti nadzorni svet lahko pregleduje zadevne sklepe pristojnih organov, poslovne knjige pokojninske družbe, shranjene vrednostne papirje ter blagajniško in drugo dokumentacijo, s katero se seznanja s podatki in dejstvi o poslovanju pokojninske družbe.

Nadzorni svet odloča z večino oddanih glasov navzočih članov.

Nadzorni svet za posamezno poslovno leto oblikuje načrt lastnih aktivnosti ter opredeli njihove vsebine. V terminskem planu sej nadzornega sveta so določeni predvideni datumi sej in okvirne vsebine posameznih predvidenih sej.

Nadzorni svet odloča o merilih za določitev prejemkov predsednika in članov uprave, imenuje in odpokliče predsednika ter člane uprave in svojih komisij, sprejema poslovnik o svojem delu ter pripravlja predloge za skupščino v okviru svojih pristojnosti.

Pri sprejemanju najpomembnejših odločitev, ki bi lahko pomembno vplivale na poslovno, finančno ali pravno stanje družbe, si uprava in nadzorni svet prizadevata doseči soglasje.

Predsednik uprave ima redne stike s predsednikom nadzornega sveta ter se z njim posvetuje o strategiji, poslovanju in obvladovanju tveganj. Predsednik uprave predsednika nadzornega sveta obvešča o pomembnih dogodkih, ki so nujni za oceno položaja in posledic kot tudi za vodenje družbe. Predsednik nadzornega sveta o pomembnih dogodkih obvesti nadzorni svet in, če je potrebno, skliče sejo. Uprava in nadzorni svet tesno sodelujeta, skladno z zakonodajo in dobro prakso v korist pokojninske družbe.

Podrobneje je delovanje nadzornega sveta opredeljeno v Poslovniku o delu nadzornega sveta.

Zaveza Nadzornega sveta o ocenjevanju lastne učinkovitosti

Člani nadzornega sveta praviloma enkrat letno opravijo samoocenjevanje, na podlagi katerega ovrednotijo svoje delo in delo njegovih komisij v preteklem letu.

Nadzorni svet po potrebi oblikuje akcijski načrt za izboljšanje svojega delovanja, poda mnenje o ustreznosti sodelovanja in komuniciranja z upravo, oceni prispevek članov in njihovo prisotnost na sejah nadzornega sveta ter njihovo udeležbo pri razpravah in pri sprejemanju odločitev, preverja obstoj okoliščin, ki bi lahko privedle do nastanka nasprotja interesov oziroma odvisnosti posameznega člana ali članov nadzornega sveta ter sprejme oceno, do katere mere je opravljeno samoocenjevanje pripomoglo k spremembam v delovanju nadzornega sveta.

Delo nadzornega sveta in njegovih komisij v preteklem letu se ovrednoti v Poročilu o delu nadzornega sveta.

Komisije Nadzornega sveta

Nadzorni svet lahko imenuje eno ali več komisij ali odborov, ki obravnavajo zadeve, pripravljajo predloge sklepov nadzornega sveta, skrbijo za njihovo uresničitev in opravljajo druge strokovne naloge. Komisija ali odbor ne more odločati o vprašanjih, ki so v pristojnosti nadzornega sveta. Pooblastila in pristojnosti ter naloge komisij so določene z zakonom, tem poslovnikom oziroma s sklepom nadzornega sveta. V okviru danih pristojnosti ima komisija ali odbor pravico do pridobivanja potrebnih informacij in pravico, da pridobi strokovno mnenje o vprašanjih, ki spadajo na področje njune pristojnosti. V okviru danih pristojnosti imata komisija ali odbor

pravico do pridobivanja potrebnih informacij in pravico, da pridobi strokovno mnenje o vprašanjih, ki spadajo na področje njune pristojnosti.

Komisijo ali odbor sestavljajo predsednik in najmanj dva člana. Predsednika imenuje nadzorni svet izmed svojih članov.

Mandat članov komisij traja dokler ne preneha mandat člana nadzornega sveta vsaj polovici vseh članov nadzornega sveta, ki so bili člani v nadzornem svetu, ob oblikovanju posamezne komisije, če nadzorni svet s sklepom ne odloči drugače.

Članu komisije, ki mu preneha mandat člana nadzornega sveta, preneha tudi mandat člana komisije.

Predsednik komisije ali odbora poroča o delu komisije ali odbora nadzornemu svetu.

Komisija ali odbor lahko sprejme o svojem delu svoj poslovnik, sicer se pri delu komisije ali odbora smiselno uporabljajo določila poslovnika nadzornega sveta.

V pokojninski družbi delujejo Revizijska komisija ter Komisija za imenovanja in prejemke.

Revizijska komisija

Revizijsko komisijo sestavljajo predsednik in najmanj dva člana.

Revizijska komisija ima več pomembnih nalog, med katerimi so spremljanje postopka računovodskega poročanja in poročanja o trajnosti ter priprava priporočil in predlogov za zagotovitev njihove celovitosti. Komisija spremlja učinkovitost in uspešnost delovanja notranjih kontrol in sistemov v družbi, notranje revizije ter sistemov za obvladovanje tveganja, hkrati pa spremlja tudi polletna poročila notranje revizije, ki vključujejo priporočila in njihovo uresničevanje. Obravnava poročila o upravljanju s tveganji in skladnosti poslovanja ter spremlja obvezne revizije letnih in konsolidiranih računovodskih izkazov, s posebnim poudarkom na uspešnosti obvezne revizije, ob upoštevanju ugotovitev in zaključkov nadzornih organov. Komisija pregleduje in spremlja neodvisnost revizorja za letno poročilo družbe, zlasti v zvezi z zagotavljanjem dodatnih nerezvizjskih storitev, ter je odgovorna za postopek izbire revizorja in predlaganje kandidata za revizorja nadzornemu svetu. Komisija spremlja izvajanje revidiranja revizorja, skladno s sprejetimi Smernicami za revizijske komisije za spremljanje izvajanja obvezne revizije računovodskih izkazov, ki jih izdajata Agencija za javni nadzor nad revidiranjem in Združenje nadzornikov Slovenije. Poleg tega nadzoruje neoporečnost finančnih informacij, ki jih posreduje družba, in sodeluje z revizorjem pri reviziji letnega poročila, vključno z medsebojnim obveščanjem o ključnih zadevah. Revizijska komisija ocenjuje sestavo letnega poročila, sodeluje pri določitvi pomembnejših področij revidiranja, in pri pripravi pogodbe med revizorjem in družbo, pri čemer mora zagotoviti, da nobena pogodbeno določila ne omejujejo skupščine pri izbiri revizorja. Prav tako poroča nadzornemu svetu o rezultatih obvezne revizije,

sodeluje z nosilcem ključne funkcije notranje revizije in obravnava notranje akte ter pravila delovanja notranje revizije. Komisija obravnava odločitve o imenovanju, razrešitvi in nagrajevanju nosilke ključne funkcije notranje revizije, spremlja periodična poročila nosilcev vseh ključnih funkcij ter poročila matične družbe o sklenjenih pogodbah z revizijskimi družbami in družbami iz mrež revizijskih družb. Komisija pripravlja predloge nadzornemu svetu, vključno z predlogom glede letnega načrta notranje revizije, oceno potrebnih finančnih virov ter proračunom za izobraževanje zunanjega člana komisije. Poleg tega sodeluje z relevantnimi regulatorji, kadar to določa zakon. Komisija opravlja tudi druge naloge, določene s statutom ali sklepi nadzornega sveta.

Komisija za imenovanja in prejemke

Naloge in pristojnosti komisije za imenovanje in prejemke vključujejo pripravo predlogov meril za članstvo v upravi, pripravo predlogov politike plačil, povračil in drugih ugodnosti članov uprave, izvajanje ocenjevanja usposobljenosti in primernosti članov uprave ter nadzornega sveta v skladu s Politiko o ocenjevanju usposobljenosti in primernosti članov uprave in nadzornega sveta Triglav, pokojninske družbe, d.d., ter izvajanje drugih nalog skladno s sklepi nadzornega sveta.

Ključne funkcije

Ključne funkcije so v pokojninski družbi organizirane kot samostojne organizacijske enote, ki svoje naloge in odgovornosti izvajajo neodvisno druga od druge in od drugih organizacijskih enot družbe. Podrejene so neposredno upravi in organizirane z namenom zagotavljanja ustreznih notranje-nadzornih mehanizmov v družbi. Njihovo delovanje je organizirano v okviru strukture treh linij nadzora v sistemu upravljanja pokojninske družbe, in sicer funkcija upravljanja s tveganji, funkcija skladnosti poslovanja in aktuarska funkcija izvajajo kontrolne aktivnosti v okviru druge linije nadzora, funkcija notranje revizije pa izvaja kontrolne aktivnosti v okviru tretje linije nadzora. Ključne funkcije druge linije nadzora so podrejene neposredno upravi, ključna funkcija notranje revizije je administrativno podrejena upravi, funkcionalno pa nadzornemu svetu oziroma njegovi revizijski komisiji. Vse štiri so organizirane z namenom zagotavljanja ustreznih notranje-nadzornih mehanizmov v družbi.

Vse ključne funkcije med seboj sodelujejo in si medsebojno redno izmenjujejo informacije, potrebne za njihovo delovanje. Vsaka ključna funkcija ima v notranjih aktih podrobneje urejene najmanj svoje naloge, odgovornosti, procese in obveznosti poročanja.

Ključna funkcija upravljanja s tveganji

Ključna funkcija upravljanja s tveganji je zadolžena za podpiranje organov odločanja in drugih funkcij pri učinkovitem izvajanju sistema upravljanja tveganj, vzpostavitev in nadzorovanje sistema upravljanja s tveganji, spremljanje splošnega profila tveganj pokojninske družbe kot celote, podrobno poročanje o izpostavljenosti tveganjem ter svetovanje upravi in nadzornemu svetu o zadevah na področju upravljanja s tveganji, tudi v zvezi s strateškimi zadevami, kot so strategija pokojninske družbe, združitve in prevzemi ter večji projekti in naložbe. Vse navedeno vključuje tudi ugotavljanje in ocenjevanje nastajajočih tveganj, aktivna skrb za delovanje odbora sistema upravljanja s tveganji, koordinacijo in izračun kapitalskih zahtev ter kapitalske ustreznosti, koordinacijo procesa in pripravo vseh poročil.

Ključna funkcija spremljanja skladnosti poslovanja

Ključna funkcija spremljanja skladnosti poslovanja v okviru sistema notranjih kontrol, v skladu s politiko, ki ureja to funkcijo, spremlja skladnost poslovanja pokojninske družbe s predpisi in drugimi zavezami ter v tem okviru ocenjuje tveganja glede skladnosti poslovanja družbe, ocenjuje možne vplive sprememb v pravnem okolju na poslovanje družbe, svetuje pri uskladitvi, vzpostavitvi in nadgradnjah programov skladnosti, vključno z notranjimi kontrolami za skladnost, na določenih zaključenih področjih poslovanja ter v okviru izvajanja svojih svetovalnih aktivnosti in usmerjenih pregledih ocenjuje primernost in učinkovitost vzpostavljenih postopkov in ukrepov za zagotavljanje skladnega poslovanja pokojninske družbe s predpisi in drugimi zavezami, vključno s spremembami v pravnem okolju. O skladnosti poslovanja družbe seznanja upravo in nadzorni svet oziroma njegove komisije. Pomembno vlogo ima z vidika prizadevanj za visoke standarde poslovne etike in krepitev korporativne kulture družbe.

Ključna funkcija notranje revizije

Ključna funkcija notranje revizije izvaja stalen in celovit nadzor nad poslovanjem pokojninske družbe z namenom ohranjanja in dodajanja vrednosti ter izboljševanja poslovanja, in sicer na način, da nepristransko, sistematično in metodično ocenjuje primernost in učinkovitost upravljanja pokojninske družbe, upravljanja tveganj in kontrolnih postopkov ter daje priporočila za izboljšanje njihove uspešnosti in učinkovitosti. Poleg tega sodeluje z zunanjimi revizorji in nadzornimi organi ter drugimi dajalci zagotovil. Spremlja uresničevanje priporočil, odredb, opozoril in drugih ukrepov nadzornih organov ter priporočil notranjih in zunanjih revizorjev, skrbi za kakovost in nenehen razvoj notranjega revidiranja v pokojninski družbi. Skrbi tudi za vzdrževanje primerne ravni kakovosti notranjega revidiranja ter po potrebi izvaja ali sodeluje pri izvajanju notranjerevizijskih pregledov z matično družbo.

Notranji revizorji so pri svojem delu nepristranski in se izogibajo nasprotju interesov. Skladno s tem ne opravljajo nobenih razvojnih in operativnih nalog, ki bi lahko povzročile nasprotje interesov in oslabele njihovo nepristranskost, ter ne odločajo o aktivnostih na področjih, ki so predmet notranjega revidiranja.

Ključna funkcija - aktuarska funkcija

Temeljne naloge aktuarske funkcije vključujejo koordinacijo in izvedbo izračunov zavarovalno-tehničnih rezervacij, zagotavljanje, da se za izračun zavarovalno-tehničnih rezervacij uporabljajo ustrezne metode in modeli ter predpostavke, preverjanje ustreznosti, zadostnosti in kakovosti podatkov za te izračune, redno primerjavo zneskov zavarovalno-tehničnih rezervacij z izkušnjami ter pojasnjevanje razlik med zneski, ki se uporabljajo za različne namene, nadzor nad izračunom rezervacij, ko se uporabljajo približki, preverjanje ustreznosti splošne politike prevzemanja zavarovalnih tveganj in višine premije, sodelovanje pri implementaciji in izvajanju sistema upravljanja tveganj, koordinacijo in izračun kapitalskih zahtev iz naslova zavarovalnih tveganj, izvajanje vrednotenja zavarovalnega portfelja, izvajanje statističnih analiz za določanje predpostavk pri izračunu rezervacij ter izvajanje drugih aktivnosti v skladu z opisom delovnih mest oziroma po nalogu Uprave družbe.

Temeljne naloge nosilca aktuarske funkcije so:

1. podajanje mnenja glede ustreznosti izračuna premije in oblikovanja zavarovalno-tehničnih rezervacij;
2. zagotavljanje, da se za izračun zavarovalno-tehničnih rezervacij uporabljajo ustrezne metode in modeli ter predpostavke;
3. obveščanje organov vodenja in nadzora družbe o zanesljivosti in ustreznosti metod, modelov ter predpostavk, uporabljenih v izračunu zavarovalno-tehničnih rezervacij, ter o ustreznosti izračuna zavarovalno-tehničnih rezervacij;
4. redno spremljanje izvajanja aktuarske funkcije na področju, za katerega je zadolžen;
5. ocenjevanje ali se izračunavajo premije in oblikujejo zavarovalno-tehnične rezervacije v skladu s predpisi in ali so izračunane oziroma oblikovane tako, da zagotavljajo trajno izpolnjevanje vseh obveznosti pokojninske družbe iz pogodb o dodatnem zavarovanju po zakonu, ki ureja pokojninska zavarovanja;
6. validacija izračuna in višine zavarovalno-tehničnih rezervacij, vključno z metodami, modeli in uporabljenimi podatki in predpostavkami;
7. podajanje mnenja glede splošne politike prevzemanja tveganj in ustreznosti višine zavarovalne premije za posamezne produkte s stališča, ali premija za posamezne produkte zadošča za pokrivanje vseh obveznosti iz teh pogodb;

8. podajanje mnenja na ustrezno vrednotenje tveganj in upoštevanje scenarijev v okviru procesa ORSA;
9. obveščanje organov upravljanja, vodenja in nadzora družbe ter zunanjih institucij.

Naloge navedene pod točkami 5. do 7. se praviloma opravljajo v sklopu priprave poročila nosilca aktuarske funkcije in so tam tudi dodatno dokumentirane.

Odbor za upravljanje s tveganji

V okviru sistema upravljanja s tveganji v drugi liniji nadzora na ravni pokojninske družbe skrbi Odbor za upravljanje s tveganji za učinkovito delovanje sistema upravljanja s tveganji in redno spremlja tveganja pokojninske družbe. Pristojnosti, pooblastila in člane odbora potrjuje uprava. Namen Odbora za upravljanje s tveganji je tudi izmenjava pomembnejših zadev med nosilci ključnih funkcij družbe ter direktorji sektorjev.

Kontrolne funkcije

Kontrolne funkcije so namenjene preverjanju (nadzoru) izvajanja aktivnosti v določenem procesu in bi njihova opustitev lahko pomenila nedoseganje poslovnega cilja, kršitev predpisov ali drugih pravil, pogodbenih in drugih zavezujočih določil oziroma bi lahko povzročila nastanek poslovne škode (materialne ali nematerialne, npr. okrnitev ugleda zavarovalnice).

Kontrolne funkcije se nanašajo zlasti na naslednje poslovne funkcije:

- računovodstvo,
- kontroling,
- informacijsko varnost,
- preprečevanje pranja denarja in financiranja terorizma,
- varstvo osebnih podatkov,
- preprečevanje, odkrivanje in raziskovanje prevar ter
ter
- trajnostno poslovanje.

Nosilci kontrolnih funkcij v družbi skrbno spremljajo vsa pomembna tveganja, ki se pojavljajo pri poslovanju družbe. O ugotovljenih tveganjih in njihovem obvladovanju redno obveščajo upravo, nosilce ključnih funkcij ter po potrebi tudi odbor za tveganja. Kontrolne funkcije tako

13

zagotavljajo, da so vsa pomembna tveganja v pokojninski družbi ustrezno prepoznana, ocenjena in obvladovana, skladno z zakonodajo in notranjimi predpisi družbe.

5. POROČANJE

Temeljne določbe sistema poročanja v pokojninski družbi ureja poseben pravilnik.

Z namenom zagotavljanja vseh potrebnih informacij za učinkovito in preudarno upravljanje družbe, vse poslovne funkcije in med njimi tudi kontrolne ter ključne funkcije skladno z ZPIZ-2 in notranjimi akti poročajo upravi, nadzornemu svetu, revizijski komisiji ter v posameznih primerih odborom, ustanovljenim s strani uprave. O znanih oziroma identificiranih zelo pomembnih tveganjih ključne funkcije nemudoma poročajo upravi, po potrebi pa tudi nadzornemu svetu.

Podrobneje obseg in način poročanja, linije oz. sheme poročanja in periodiko poročanja za posamezno ključno funkcijo opredeljuje notranji akt posamezne ključne funkcije.

Uprava

Uprava redno, izčrpno in točno poroča nadzornemu svetu o poteku poslov, finančnem stanju pokojninske družbe in njeni plačilni sposobnosti. Uprava je dolžna poročati nadzornemu svetu najmanj enkrat v četrtletju.

Obveščanje nadzornega sveta poteka pisno ali ustno na sejah nadzornega sveta.

Ključna funkcija upravljanja s tveganji

Ključna funkcija upravljanja s tveganji redno poroča upravi o pomembnejših ugotovitvah na področju profila tveganj in kapitalski ustreznosti pokojninske družbe. Nosilec funkcije upravljanja s tveganji kvartalno poroča tudi nadzornemu svetu o pomembnejših ugotovitvah na področju profila tveganj in kapitalski ustreznosti na ravni pokojninske družbe v poročilu o tveganjih.

Nosilec funkcije upravljanja s tveganji lahko, v kolikor je to potrebno, poroča upravi tudi o drugih pomembnejših vsebinah.

Nosilec funkcije upravljanja s tveganji je zadolžen za koordinacijo izvedbe lastne ocene tveganj in solventnosti in pripravo poročila. To poročilo se pripravi redno na letni osnovi ali izredno v primeru nastanka pomembnejšega dogodka z materialnim vplivom na poslovanje družbe.

Poročilo o lastni oceni tveganj in solventnosti se predloži upravi, revizijski komisiji nadzornega sveta in AZN.

Ključna funkcija spremljanja skladnosti poslovanja

Ključna funkcija spremljanja skladnosti poslovanja o skladnosti poslovanja pokojninske družbe redno poroča upravi. Polletno poroča nadzornemu svetu in revizijski komisiji, oba organa seznanja tudi z letnim planom dela.

Poročilo o skladnosti poslovanja vsebuje opredelitev ključnih področij tveganj za skladnost poslovanja v pokojninski družbi. V poročilu so tako povzeti morebitni primeri zaznanih neskladnosti v družbi, s poudarkom na večjih incidentih oziroma neskladnostih ter s tem povezanimi posledicami in sprejetimi ukrepi.

Ob ugotovljeni izpostavljenosti pomembnemu povečanemu tveganju za skladnost poslovanja, funkcija spremljanja skladnosti o tem poroča upravi.

Ključna funkcija notranje revizije

Ključna funkcija notranje revizije poroča o izsledkih opravljenih notranjerevizijskih pregledov in izpolnjevanju letnega načrta dela funkcije izključno deležnikom v pokojninski družbi, deležnikom zunaj pokojninske družbe pa le, če jo k temu zavezuje zakon ali na podlagi pisnega soglasja ali zahteve uprave.

S poročili o opravljenih notranjerevizijskih pregledih seznanja direktorje revidiranih področij, upravo in po potrebi nosilce ključnih funkcij. Poleg tega:

- - polletno poroča upravi, revizijski komisiji in nadzornemu svetu o delu funkcije, izsledkih iz opravljenih notranjerevizijskih pregledov, uresničevanju priporočil notranjih in zunanjih revizorjev ter ukrepov regulatorjev, oceni primernosti in učinkovitosti delovanja sistema notranjih kontrol in upravljanja tveganj na revidiranih.
- - letno poroča upravi, revizijski komisiji in nadzornemu svetu o izpolnitvi letnega načrta dela funkcije, pogojih za delovanje funkcije, pomembnejših ugotovitvah notranjih revizorjev na podlagi opravljenih notranjerevizijskih pregledov ter oceni primernosti in učinkovitosti delovanja sistema notranjih kontrol in upravljanja tveganj na revidiranih področjih družbe, kot tudi o izsledkih iz presoj kakovosti notranjega revidiranja ter zagotavljanjem neodvisnosti funkcije in nepristranskosti notranjih revizorjev. Letno poročilo se predloži tudi revizorju računovodskih izkazov, z njim pa se seznani tudi skupščina delničarjev družbe.

Nosilec ključne funkcije notranje revizije obvešča upravo, revizijsko komisijo in nadzorni svet tudi o morebitnih drugih pomembnih zadevah, ki se nanašajo na sistem upravljanja pokojninske družbe, upravljanja tveganj in kontrolnih postopkov.

Ključna funkcija - Aktuarska funkcija

Nosilec aktuarske funkcije enkrat letno poroča Upravi in Nadzornemu svetu družbe o pomembnejših ugotovitvah, ki se nanašajo na (i) zanesljivost in ustreznost uporabljenih metod, modelov ter predpostavk, uporabljenih v izračunu zavarovalno-tehničnih rezervacij, in o tem, ali so oblikovane zavarovalno-tehnične rezervacije primerne za pokrivanje vseh obveznosti iz prevzetih zavarovanj ter (ii) politiko prevzemanja zavarovalnih tveganj vključno z ugotovitvami glede višine zavarovalnih premij za posamezne produkte z vidika, ali je premija posameznih produktov zadostna za pokrivanje vseh obveznosti iz teh produktov.

Nosilec aktuarske funkcije pripravi pisno poročilo o ugotovitvah za preteklo poslovno leto po stanju na zadnji dan preteklega poslovnega leta.

Nosilec aktuarske funkcije predloži nadzornemu svetu in upravi pokojninske družbe, hkrati z mnenjem k letnemu poročilu pokojninske družbe, poročilo o ugotovitvah nosilca aktuarske funkcije v zvezi z nadzorom, ki ga je v preteklem poslovnem letu opravljal na podlagi prvega odstavka tega člena. Poročilo obsega zlasti razloge za pritrdilno mnenje, mnenje s pridržkom, oziroma odklonilno mnenje nosilca aktuarske funkcije k letnim izkazom.

Nosilec aktuarske funkcije lahko, v kolikor je to potrebno, poroča upravi tudi o drugih pomembnejših vsebinah.

Nosilec aktuarske funkcije pripravi pisno poročilo o ugotovitvah za preteklo poslovno leto po stanju na zadnji dan preteklega poslovnega leta.

6. REFERENČNI KODEKS UPRAVLJANJA

Pokojninska družba pri upravljanju spoštuje načela Kodeksa upravljanja za nejavne družbe, ki so ga sporazumno izdali Gospodarska zbornica Slovenije, Ministrstvo za gospodarski razvoj in tehnologijo ter Združenje nadzornikov Slovenije v maju 2016 in je javno dostopen na spletnih straneh Gospodarske zbornice Slovenije (www.gzs.si).

Družba je kot članica Skupine Triglav pristopila tudi h Kodeksu Skupine Triglav (zadnja prenova je začela veljati junija 2023), ki je za družbo zavezujoč in mu v celoti sledi. V Kodeksu so zapisana temeljna etična načela poslovanja z namenom doseganja poslovnih ciljev, strateških usmeritev in konkurenčnih prednosti na zakonit in etičen način, s spoštovanjem načel in standardov

16

poštenega, transparentnega in trajnostnega poslovanja. Kodeks je javno dostopen na spletni strani Zavarovalnice Triglav, d.d. (<http://www.triglav.eu>). Usmeritve upravljanja so skladne z vizijo, poslanstvom, vrednotami in strategijami, ki jih opredeljujejo poslovni načrti in drugi dokumenti Skupine Triglav in njenih odvisnih družb.

Pokojninska družba med drugim deluje v skladu z zahtevami ZPIZ-2 in ZZavar-1, ki še dodatno zaostrujeta nekatera določila Kodeksa upravljanja za nejavne družbe.

7. SODELOVANJE IN KOMUNICIRANJE Z DELEŽNIKI

Strategija komuniciranja

Pokojninska družba se zavezuje k izvajanju aktivne strategije komuniciranja, s katero bo zagotavljala celovito, jasno, razumljivo, transparentno in pravočasno obveščanje in krepila odnos s širšo javnostjo, delničarji, zaposlenimi, nadzornimi organi, mediji, lokalnimi skupnostmi in poslovnimi partnerji, skladno z veljavno zakonodajo, Kodeksom upravljanja za nejavne družbe in Komunikacijskim kodeksom Skupine Triglav. Zavezana je k ohranjanju in krepitvi prepoznavnosti, integritete, ugleda ter dobrega imena pokojninske družbe in Skupine Triglav.

Notranje komuniciranje

Pokojninska družba posebno pozornost namenja komuniciranju z zaposlenimi, saj se zaveda, da je uspeh podjetja odvisen od vseh zaposlenih. Večkanalno, interaktivno in vključujoče notranje komuniciranje ter upravljanje internih tem temelji na razumevanju in poznavanju ključnih strateških in poslovnih dimenzij Skupine Triglav. Cilj je povezovati korporativno znamko z znamko delodajalca za nadaljnjo krepitev opolnomočenja zaposlenih, pozitivne podobe med interno javnostjo ter bolj poenotene, sodobne in razvojno naravnane organizacijske kulture.

Zunanje komuniciranje

Pokojninska družba si prizadeva utrjevati ugled, pojavnost, zaznavnost in podobo podjetja, njene poslovne strategije razvoja in rasti ter obveščati javnost o svojem poslovanju ter doseganju strateških ciljev oziroma ambicij. Zunanje komuniciranje družba usklajuje s pristojnimi službami Zavarovalnice Triglav in sledi usmeritvam znotraj Skupine Triglav.

Varovanje poslovne skrivnosti

Pokojninska družba je zavezana k doslednemu varovanju poslovnih skrivnosti v skladu z veljavnimi predpisi in notranjimi pravilniki, ki določajo obseg in način varovanja poslovnih skrivnosti ter odgovornosti vseh vključenih oseb.

Opredelitev in sodelovanje z deležniškimi skupinami

Delničarji

Pokojninska družba si prizadeva maksimirati vrednost podjetja in s tem povečati premoženje delničarja na dolgi rok.

Podjetja in člani

Pokojninska družba se zavezuje k dolgoročnemu in partnerskemu sodelovanju s podjetji, ki so vključena v dodatno pokojninsko zavarovanje, ter k zagotavljanju visokega standarda storitev za člane kot tudi za člane, ki pristopijo individualno. V ta namen družba izvaja redno in proaktivno komunikacijo z odgovornimi predstavniki podjetij, pri čemer zagotavlja pravočasno in celovito obveščanje o vseh pomembnih vidikih upravljanja pokojninskih načrtov in novostih.

Družba si prizadeva za personaliziran pristop k potrebam podjetij in članov, s poudarkom na zagotavljanju strokovnega svetovanja, prilagajanju produktov specifičnim zahtevam in ponujanju dodatnih izobraževalnih vsebin o pomenu pokojninskega varčevanja. V sodelovanju s podjetji pokojninska družba organizira informativne delavnice in sestanke, kjer so članom predstavljene aktualne informacije o njihovem varčevanju, možnosti dodatnih vplačil in drugi relevantni vidiki pokojninskih načrtov.

Zaposleni

Pokojninska družba prepoznava pomembnost sodelovanja z zaposlenimi in upravljanja z njihovimi znanji in potenciali. Pri tem stremi k jasnemu, pravočasnemu celovitemu komuniciranju z in med zaposlenimi, s čimer spodbuja pretok informacij ter razvoj pozitivne klime in organizacijske kulture, ki temelji na konstruktivnem vedenju, timskem delu, samoiniciativnosti, sprejemanju odgovornosti in sodelovanju. Z zaposlenimi komunicira zlasti v okviru sestankov na različnih nivojih, e-novic, digitalnih orodij, internih dogodkov in programov, sistemom letnih razgovorov, coachingov.

Državni organi

Pokojninska družba se zavezuje k doslednemu upoštevanju predpisov, priporočil in dobrih praks ter k sodelovanju z državnimi organi pri pripravi zakonodajnih sprememb.

Nadzorni organi

Pokojninska družba si prizadeva za konstruktivno sodelovanje z nadzornimi organi, komunikacijo ter k spoštovanju njihovih odločb.

Dobavitelji in upniki

Pokojninska družba spoštuje dogovorjene obveznosti do dobaviteljev in upnikov ter si prizadeva za stabilno in korektno poslovno sodelovanje.

Mediji

Pokojninska družba vzpostavlja aktivne odnose z mediji, pri čemer zavzema proaktiven in odgovoren pristop ter se drži smernic Komunikacijskega kodeksa Skupine Triglav.

Lokalne in širše skupnosti

Pokojninska družba si prizadeva za odgovorno ravnanje v okolju, v katerem posluje, in krepitev blagovne znamke skozi oblikovanje partnerstev na lokalni, nacionalni in mednarodni ravni. Zavezana je k podpori projektov na področju kulture, športa, izobraževanja, trajnostnega delovanja in humanitarnosti.

8. UGOTAVLJANJE NASPROTJA INTERESOV IN NEODVISNOSTI ČLANOV NADZORNEGA SVETA IN UPRAVE POKOJNINSKE DRUŽBE

Nadzorni svet

Člani nadzornega sveta izvajajo vse previdnostne ukrepe, da bi se izognili nasprotju interesov, ki bi lahko vplivali na njihovo presojo. Člani nadzornega sveta enkrat letno, ob menjavi in ob vsaki spremembi, podpišejo in predložijo nadzornemu svetu izjavo o neodvisnosti in lojalnosti, s katero se člani opredelijo do obstoja posameznih nasprotij interesov skladno s kriteriji, kot jih

19

določa Poslovnik o delu nadzornega sveta ter interni akt družbe o obvladovanju nasprotja interesov.

Člani nadzornega sveta obveščajo nadzorni svet o kakršnemkoli nasprotju interesov (dolžnost razkritja dejanskega ali potencialnega nasprotja interesov ter okoliščin, ki vzbujajo videz nasprotja interesov) v zvezi z opravljanjem funkcije člana nadzornega sveta.

V primeru suma o nasprotju interesov ali kršitve konkurenčne prepovedi 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.

Če nadzorni svet presodi, da gre za relevantno nasprotje interesov, mora član nemudoma sprejeti ustrezne ukrepe za odpravo izkazanih tveganj, če pa relevantno nasprotje interesov ni zgolj prehodnega značaja in se ga ne da odpraviti, pa nadzorni svet presodi potrebo po prenehanju funkcije člana uprave ali nadzornega sveta in temu ustrezno ukrepa.

V primeru potencialnega nasprotja interesov mora posamezni član nadzornega sveta pojasniti nasprotje interesov in se vzdržati sodelovanja in sprejemanja odločitev o zadevi, v zvezi s katero je podano nasprotje interesov.

Nadzorni svet morebitno nasprotje interesov (dejansko, potencialno ali okoliščin, ki vzbujajo videz nasprotja interesov) upošteva tudi pri izbiri kandidatov za člane nadzornega sveta: kandidat, pri katerem že vnaprej obstajajo interesna nasprotja, ki so take narave, da lahko pomembno vplivajo na njegovo odločanje in delovanje, ne bo predlagan v nadzorni svet. Kandidat mora tako v postopku izbire razkriti informacijo o članstvu v drugih organih vodenja ali nadzora ter oceno potencialnega nasprotja interesov.

Prav tako velja, da posamezni član nadzornega sveta pri svojem delu ni vezan na mnenja ali navodila tistih, ki so ga izvolili, predlagali oziroma imenovali, temveč za opravljanje svoje funkcije prevzema polno osebno odgovornost.

Član nadzornega sveta po prenehanju svoje funkcije še tri (3) mesece ne sme prevzeti vloge nosilca ključne funkcije v pokojninski družbi ali v z njo povezani družbi.

Uprava

V primeru obstoja dejanskega nasprotja interesov ali kršitve prepovedi konkurence član uprave nemudoma obvesti nadzorni svet. Če nadzorni svet presodi, da gre za kršitev prepovedi konkurence, mora član uprave takoj prenehati s kršitvami in prenesti koristi iz konkretnega posla na družbo ter ji povrniti morebitno škodo.

Člani uprave morajo biti ves čas pozorni na obstoj okoliščin iz katerih izhaja dejansko ali potencialno nasprotje interesov, kot tudi okoliščin, ki vzbujajo videz nasprotja interesov v zvezi z opravljanjem njihovega dela oziroma funkcije ter ravnati v skladu z internimi pravili o razkrivanju in preprečevanju nasprotij interesov. Svoje funkcije in informacij, ki jih pridobijo v zvezi s tem ne smejo uporabiti za to, da bi sebi ali komu drugemu uresničili nedovoljen zasebni interes.

V primeru dejanskega, potencialnega nasprotja interesov ali okoliščin, ki vzbujajo videz nasprotja interesov mora posamezni član uprave okoliščine nasprotja interesov pojasniti upravi in nadzornemu svetu in se vzdržati odločanja ali vplivanja na odločanje o zadevi, v zvezi s katero je podano nasprotje interesov.

Postopek odprave ali razkritja nasprotja interesov in izločitve iz odločanja člana uprave, zaradi dejanskega, potencialnega ali okoliščin, ki vzbujajo videz nasprotja interesov, mora biti pisno dokumentiran in obrazložen.

Interni akt o obvladovanju nasprotja interesov pokojninske družbe določa in opredeljuje:

- pojem nasprotja interesov zaposlenih v družbi;
- dolžnost rednega in sprotnega razkrivanja dejanskega ali potencialnega nasprotja interesov;
- dolžnost razkritja osebne ali druge povezanosti s tretjimi osebami;
- pravila, postopke ter ukrepe za zaznavanje in obvladovanje nasprotja interesov;
- omejitev pri poslovanju s povezanimi osebami;
- omejitve glede daril in gostoljubja.

9. VAROVANJE INTERESOV ZAPOSLENIH

Pokojninska družba verjame, da so kompetentni, zavzeti, zdravi, zadovoljni in motivirani sodelavci ključni za doseganje poslovnih ciljev družbe. Zaradi tega so številne aktivnosti na kadrovskem področju usmerjene v doseganje teh ciljev. Ob tem se zaveda, da se poslovni cilji pokojninske družbe spreminjajo, kot se spreminjajo tudi gospodarske okoliščine, zaradi česar sproti določa in vrednoti primernost prioritet aktivnosti ravnanja z zaposlenimi.

Pokojninska družba vsem zaposlenim zagotavlja enake možnosti ne glede na narodnost, raso ali etnično poreklo, nacionalno in socialno poreklo, spol, barvo kože, zdravstveno stanje, invalidnost, vero ali prepričanja, starost, spolno usmerjenost, družinsko stanje, članstvo v

sindikatu in premoženjsko stanje, pri čemer se upoštevajo dejanske razlike v položaju določene skupine zaposlenih.

Pokojninska družba ščiti dostojanstvo in osebnost zaposlenih, sprejema ustrezne ukrepe za zaščito delavcev pred vsakršnim nadlegovanjem oziroma drugim ponavljajočim se ali sistematičnim neprimernim ali očitno negativnim in žaljivim ravnanjem ali vedenjem usmerjenim proti delavcem na delovnem mestu ali v zvezi z delom.

Ker pokojninska družba ve, da je za razvoj in ohranjanje kompetenc pomembno tudi stalno in usmerjeno strokovno izobraževanje, zaposlenim omogoča sistemsko funkcionalno in splošno izobraževanje, ki temelji na potrebah po krepitvi posameznikovih znanj in kompetenc. V tem okviru imajo zaposleni možnost sodelovati v različnih izobraževalnih oblikah, ki obsegajo tako notranja usposabljanja kot tudi zunanje formalne oblike izobraževanja in študija. Namen izobraževalnih aktivnosti je podpirati razvoj in prenos ključnih znanj, ki so po posameznih poslovnih področjih pomembna za kompetence zaposlenih. Posebna pozornost je namenjena usposabljanju in coachingu vseh vodij.

Za dolgoročno motiviranost zaposlenih skrbi sistem nagrajevanja (politika prejemkov) v pokojninski družbi, ki omogoča zadržanje primerno strokovno usposobljenih, kompetentnih, odgovornih in zavzetih zaposlenih, pri čemer ne spodbuja prevzemanja tveganj, ki presegajo meje dovoljenega tveganja pokojninske družbe in tako zagotavlja vzdrževanje primerne kapitalske trdnosti pokojninske družbe.

Pomembno področje je tudi ravnanje s ključnimi in perspektivnimi kadri, ki glede na svoja delovna mesta, ki jih že zasedajo oziroma jih bodo zasedali, še posebej ključno vplivajo na poslovanje družbe. Za te skupine zaposlenih se razvijajo posebne ciljne oblike izobraževanja ter ustrezni sistemi za podporo razvoju njihovih karier.

10. PREGLED IZVAJANJA IN SKLADNOSTI POLITIKE

Nosilec ključne funkcije spremljanja skladnosti poslovanja v sodelovanju z nosilcem ključne funkcije notranje revizije vsako leto izvede oceno uresničevanja tega sistema in politike ter pregleda skladnost s strategijo, drugimi politikami v sistemu upravljanja pokojninske družbe ter z drugimi notranjimi akti, zakonodajo in drugimi predpisi.

11. KONČNE DOLOČBE

To Politiko upravljanja sta sprejela uprava in nadzorni svet pokojninske družbe dne 17.12.2025.

Delničarje in zainteresirano javnost se glede sprejetja in vsebine seznani z javno objavo na spletnih straneh pokojninske družbe.

Dokument je objavljen na spletnih straneh v slovenskem jeziku.

Ljubljana, 10.12.2025

dr. Vida Šeme Hočevar
Članica uprave

Peter Krassnig
Član uprave

Aljoša Uršič
Predsednik uprave

Sprejem nadzornega sveta: 8/2025 seja nadzornega sveta 17.12.2025

