



## Politika sistema upravljanja Modre zavarovalnice, d. d.

Oznaka izdaje: 01	Datum prve uveljavitve: 1. 1. 2016	Predsednik uprave: Borut Jamnik
Datum veljavnosti sprememb in dopolnitev: 18.12.2018	Oznaka spremembe: 02	Član uprave: mag. Matija Debelak
Skrbnik: SSKRZ	Datum sprejema notranjega akta: 29. 12. 2015	Član uprave: Boštjan Vovk
Soglasje nadzornega sveta:	Nadzorni svet je k politiki podal soglasje na 72. seji, dne 12. 2. 2016, soglasje k spremembam in dopolnitvam politike na 82. seji dne 16. 11. 2016, na 117. seji dne 18.12. 2018	
Objava na intranetu: <b>DA</b> NE		



## Spremembe dokumenta

Različica	Datum	Sprememba
01	16. 11. 2016	Dopolnitev v skladu s spremembami in dopolnitvami Statuta, dopolnitev postopka samoocenjevanja nadzornega sveta in dopolnitev poglavja s sprejeto Politika zagotavljanja sposobnosti in primernosti članov uprave, nadzornega sveta in nosilcev ključnih funkcij Modre zavarovalnice, d. d.
02	6. 12. 2018	Dopolnitev v skladu s spremembami in dopolnitvami Statuta ter imenovanja tretjega člana uprave, dopolnitev skladno s posodobitvijo vizije, poslanstva in vrednot, dopolnitev s poglavjem o upravljanju neprekinjenega poslovanja, dopolnitev s poglavjem o varstvu osebnih podatkov ter redakcijski popravki.

## Povezani dokumenti

Tip dokumenta	Ime dokumenta / Lokacija hrambe
Statut	Statut Modre zavarovalnice, d. d. / ModriNet
Poslovník	Poslovník o delu uprave/ ModriNet
Poslovník	Poslovník nadzornega sveta Modre zavarovalnice, d. d. / ModriNet
Politika	Politika delovanja funkcije upravljanja tveganj
Politika	Politika zagotavljanja skladnosti poslovanja
Politika	Temeljna listina o delovanju službe notranje revizije
Politika	Politika delovanja aktuarske funkcije
Politika	Politika zagotavljanja sposobnosti in primernosti članov uprave, nadzornega sveta in nosilcev ključnih funkcij Modre zavarovalnice, d. d.
Kodeks	Kodeks ravnanja v Skupini Kapitalska družba / ModriNet
Kodeks	Etični kodeks zaposlenih v Modri zavarovalnici, d. d. / ModriNet
Pravilnik	Pravilnik o notranji organizaciji / ModriNet
Pravilnik	Pravilnik o pooblastilih in podpisovanju / ModriNet
Navodilo	Navodilo o internem poročanju oseb, ki so jim neposredno dostopne notranje informacije / ModriNet
Navodilo	Navodilo o omejitvah konfliktov interesa pri sklepanju poslov skrbnikom ali z njim povezanimi osebami / ModriNet

Na podlagi 18. člena Statuta Modre zavarovalnice, d. d., in 50. člena Zakona o zavarovalništvu (ur. l. RS. Št 93/2015) je uprava na svoji 261. seji dne 29. 12. 2015 sprejela Politiko sistema upravljanja Modre zavarovalnice ob soglasju nadzornega sveta z dne 12. 2. 2016, na 312. seji dne 11. 11. 2016 spremembe in dopolnitve politike ob soglasju nadzornega sveta z dne 16. 11. 2016, na 443. seji dne 6. 12. 2018, spremembe in dopolnitve politike ob soglasju nadzornega sveta z dne 18. 12. 2018 tako, da se prečiščeno besedilo glasi:

## **Politika sistema upravljanja Modre zavarovalnice, d. d.**

### **1. Uvod**

Politika sistema upravljanja Modre zavarovalnice, d. d. (v nadaljevanju zavarovalnica) določa temeljne usmeritve upravljanja zavarovalnice z upoštevanjem zastavljenih dolgoročnih ciljev, poslanstva in vizije ter vrednot zavarovalnice.

Namen politike je opredelitev temeljnih elementov sistema upravljanja in osnovnih pravil korporativnega upravljanja ter opredelitev preglednih notranjih razmerij glede odgovornosti in pristojnosti v sistemu upravljanja, jasno definirane vloge in način delovanja posameznih organov ter učinkovit način sodelovanja med zavarovalnico in njenimi deležniki.

Cilj politike je doseči učinkovit in pregleden sistem upravljanja zavarovalnice.

## **2. Poglavitne usmeritve upravljanja z upoštevanjem zastavljenih ciljev in vrednot Modre zavarovalnice, d. d.**

### **Cilji Modre zavarovalnice, d. d.**

Cilji zavarovalnice so zadovoljne stranke, kompetentni zaposleni, urejeni procesi, z ustvarjanjem okolja za razvoj inovativnosti, kreativnosti in doseganja operativne odličnosti. S ponudbo kakovostnih produktov in storitev na področju socialne varnosti v vseh življenjskih obdobjih, ki jo bo v prihodnje širila in dopolnjevala, se uveljavlja kot zanesljiv partner in vodilna kompetenca za področje socialne varnosti.

Varnost sredstev zavarovancev je in bo tudi v prihodnje osrednja prioriteta zavarovalnice, ki jo zagotavlja z zadostnim obsegom in neprestano rastjo kapitala ter preudarnim poslovanjem.

### **Poslanstvo**

Ustvarjamo dostopne finančne in zavarovalne rešitve za socialno varnost v vseh življenjskih obdobjih. Konkurenčne prednosti gradimo na znanju, pristnem odnosu in inovativnosti.

### **Vizija**

Prva in zanesljiva izbira za vse življenjske situacije.

## Vrednote

### Modra je:

#### pozorna

Stranka je v središču naše pozornosti. Osredotočamo se na želje in potrebe posameznikov ter nudimo kakovostne in prilagojene rešitve;

#### strokovna in ustvarjalna

Spodbujamo strokovni in osebni razvoj in izkoriščanje ustvarjalnih zmožnosti zaposlenih s ciljem izpolnjevanja pričakovanj in zadovoljstva strank;

#### dostopna

Poslovanje z nami je preprosto in zadovoljujoče. Zavezani smo k odprti in spoštljivi dvosmerni komunikaciji, osebni obravnavi in izmenjavi mnenj;

#### zanesljiva

Zagotavljamo dolgoročno ter zanesljivo partnerstvo in izpolnjevanje zavez. Finančna moč in stabilnost, preudarno upravljanje sredstev in integrirani sistem obvladovanja tveganj so trdno jamstvo za vse prevzete obveznosti.

## 3. Sistem upravljanja

### Upravljanje zavarovalnice

Upravljanje zavarovalnice deluje po dvotirnem sistemu, po katerem zavarovalnico vodi uprava, njeno delovanje pa nadzoruje nadzorni svet.

### Organi zavarovalnice

Organi zavarovalnice so skupščina, nadzorni svet, revizijska komisija nadzornega sveta in uprava.

Sistem upravljanja zavarovalnice vključuje tudi funkcijo upravljanja tveganj, funkcijo spremljanja skladnosti, aktuarsko funkcijo in funkcijo notranje revizije (ključne funkcije).

## 4. Razdelitev odgovornosti in pooblastil med člani organov vodenja in nadzora

### Uprava

Zavarovalnico vodi uprava, ki jo imenuje nadzorni svet. Uprava ima tri člane, od katerih se eden imenuje za predsednika uprave. Najmanj en član uprave mora imeti ustrezna strokovna znanja in izkušnje, potrebne za opravljanje nalog upravljanja Prvega pokojninskega sklada in pokojninskih skladov.

Uprava vodi družbo skladno z veljavno zakonodajo, Statutom družbe, pravilnikom, ki ureja sistem pooblastil in podpisovanja, pravilnikom, ki ureja področje notranje organizacije družbe, ter s poslovnikom o delu uprave.

V pravnem prometu zastopata in predstavljata družbo vedno vsaj dva člana uprave skupaj, in sicer predsednik in en član uprave skupaj

Odločitve iz pristojnosti uprave sprejemajo vsi trije člani uprave oziroma vsaj dva člana uprave z navadno večino. V primeru, če odločitev sprejemata dva člana uprave in pri odločitvi nista soglasna, je odločilen glas predsednika uprave oziroma tistega člana uprave, ki ima pooblastilo za nadomeščanje predsednika v času odsotnosti.

Pomembnejše pristojnosti in naloge uprave so:

- vodi in organizira poslovanje zavarovalnice;
- zastopa in predstavlja zavarovalnico;
- odgovarja za zakonitost poslovanja;
- skupaj z nadzornim svetom sprejema strateški poslovni načrt in letni poslovno finančni načrt poslovanja zavarovalnice;
- sprejema normativne akte zavarovalnice;
- poroča nadzornemu svetu o poslovanju zavarovalnice;
- pripravi predlog letnega poročila zavarovalnice ter ga skupaj z revizorjevim poročilom in poročilom aktuarja ter predlogom delitve bilančnega dobička predloži nadzornemu svetu;
- sklicuje skupščino in
- izvaja odločitev skupščine.

## Nadzorni svet

Nadzorni svet ima 6 (šest) članov. Delničar družbe predlaga tri člane nadzornega sveta, tri člane nadzornega sveta pa predlagajo zavarovanci zavarovalnice, in sicer 2 (dva) člana predlaga v imenu zavarovancev pokojninskega sklada javnih uslužbencev odbor sklada javnih uslužbencev, enega člana pa skupaj predlagajo ostali zavarovanci zavarovalnice (zavarovanci Kapitalskega vzajemnega pokojninskega sklada (KVPS), zavarovanci Prvega pokojninskega sklada (PPS), zavarovanci Modrega krovnega pokojninskega sklada (MKPS) in drugi zavarovanci).

Predlog kandidatov za člana nadzornega sveta, ki ga predlagajo člani odbora sklada javnih uslužbencev, se oblikuje na podlagi javnega poziva vsem zavarovancem sklada javnih uslužbencev, objavljenega v Uradnem listu Republike Slovenije in na spletni strani zavarovalnice. Odbor sklada javnih uslužbencev predlaga dva člana nadzornega sveta tako, da predlog oblikujejo in potrdijo člani odbora, ki predstavljajo zavarovance in so zavarovanci zavarovalnice.

Predlog kandidata za člana nadzornega sveta, ki ga predlagajo ostali zavarovanci zavarovalnice, se oblikuje na podlagi javnega poziva vsem zavarovancem zavarovalnice, ki niso zavarovanci sklada javnih uslužbencev, objavljenega v Uradnem listu Republike Slovenije in na spletni strani zavarovalnice. Na podlagi prispelih predlogov odbori pokojninskih skladov ostalih zavarovancev zavarovalnice oblikujejo predlog za člana nadzornega sveta, ki ga skupaj potrdijo člani odborov, ki so zavarovanci zavarovalnice.

Predloge za člane nadzornega sveta odbori posredujejo nadzornemu svetu, ki jih v skladu z zakonom, vključi v predlog sklepa za skupščino.

Nadzorni svet izmed svojih članov izvoli predsednika in namestnika. Če se za predsednika nadzornega sveta imenuje član, ki je bil imenovan na predlog delničarja, se za namestnika predsednika imenuje član, ki je bil imenovan na predlog zavarovancev družbe, in obratno. Mandat predsednika nadzornega sveta in namestnika predsednika nadzornega sveta traja 12 mesecev, pri čemer se na funkciji predsednika in

namestnika predsednika nadzornega sveta izmenjujejo člani nadzornega sveta, ki so bili imenovani na predlog delničarja, in člani nadzornega sveta, ki so bili imenovani na predlog zavarovancev družbe.

Predsednik nadzornega sveta vodi delo nadzornega sveta, sklicuje in vodi seje, podpisuje sklepe in druge akte, ki jih v okviru svojih pristojnosti sprejema nadzorni svet. Predsednik nadzornega sveta predstavlja družbo proti članom uprave in v ta namen podpisuje pogodbe med družbo in člani uprave. Namestnik predsednika nadzornega sveta ima pooblastila predsednika nadzornega sveta, če je predsednik nadzornega sveta zadržan

Poleg pristojnosti, ki jih ima nadzorni svet po zakonu o gospodarskih družbah, ima nadzorni svet tudi naslednje pristojnosti:

- daje upravi soglasje k sprejemu strategije zavarovalnice,
- daje upravi soglasje k določitvi poslovne politike zavarovalnice,
- daje soglasje upravi k določitvi finančnega načrta zavarovalnice,
- daje soglasje upravi k pisnim pravilom sistema upravljanja iz drugega odstavka 50. člena zakona, ki ureja zavarovalništvo, in sicer k pravilom, ki določajo najmanj način upravljanja tveganj, spremljanja skladnosti, sistem notranjih kontrol, notranjo revizijo, aktuarsko funkcijo in izločene posle, če zavarovalnica del poslovanja prenese na drugo osebo,
- daje soglasje upravi k določitvi okvirnega letnega programa dela notranje revizije in
- odloča o drugih zadevah, določenih z zakonom o zavarovalništvu.

Uprava mora pridobiti soglasje nadzornega sveta za:

- pridobitev, odtujitev ali obremenitev nepremičnin, če vrednost posameznega posla presega 500.000 evrov,
- nakup, prodajo ali zastavo vrednostnih papirjev vseh vrst ter poslovnih deležev družb z omejeno odgovornostjo, če vrednost posameznega posla presega 800.000 evrov,
- dajanje poroštva, garancije ali podobnega jamstva, če vrednost posameznega posla presega 800.000 evrov,
- najemanje kratkoročnih posojil in kreditov, če vrednost posameznega posla presega 1.500.000 evrov,
- najemanje dolgoročnih posojil in kreditov, če vrednost posameznega posla presega 7.000.000 evrov,
- dajanje posojil, če vrednost posameznega posla presega 1.500.000 evrov,
- podelitev prokure,
- odpis premoženja, če vrednost odpisanega premoženja presega 800.000 evrov,
- in drugo, če tako sklene nadzorni svet.

Nadzorni svet ocenjuje lastno učinkovitost in uspešnost ter v poročilu vrednotenja učinkovitosti nadzornega sveta ugotovi splošno oceno dela nadzornega sveta. Na podlagi analize samoocenjevanja sprejme akcijski načrt za izboljšanje dela.

Pri ocenjevanju nadzorni svet izvede naslednje aktivnosti:

- ovrednoti delo nadzornega sveta in komisij v preteklem letu ter po potrebi oblikuje ukrepe oz. priporočila glede potrebnih izboljšav;
- poda mnenje, ali je komuniciranje in sodelovanje med upravo in nadzornim svetom ustrezno;
- oceni prispevek članov, njihovo prisotnost na sejah nadzornega sveta in njihovo udeležbo v razpravah in pri sprejemanju odločitev;
- preveri obstoj okoliščin, ki bi lahko privedle do nastanka nasprotja interesov posameznega člana;

- poda mnenje o trenutni sestavi nadzornega sveta glede na iskane izkušnje, znanje, večšine oziroma glede na potrebe zavarovalnice.

## Revizijska komisija

Nadzorni svet lahko imenuje eno ali več komisij, ki pripravljajo predloge sklepov nadzornega sveta, skrbijo za njihovo uresničitev in opravljajo druge strokovne naloge. Komisija ne more odločati o vprašanih, ki so v pristojnosti nadzornega sveta. Pooblastila in pristojnosti ter naloge komisij so določene z zakonom, Poslovnikom o delu nadzornega sveta oziroma s sklepi nadzornega sveta.

Komisijo sestavljajo predsednik in najmanj dva člana. Predsednika imenuje nadzorni svet izmed svojih članov. Predsednik komisije poroča o delu komisije nadzornemu svetu.

V Modri zavarovalnici deluje revizijska komisija, medtem ko nadzorni svet kot začasno komisijo oblikuje tudi kadrovska komisija.

Pomembnejše naloge in pristojnosti revizijske komisije so:

- spremljanje postopka računovodskega poročanja;
- spremljanje delovanja notranjih kontrol, poročil in priporočil notranje revizije;
- spremljanje sistemov za obvladovanje tveganj in spremljanje obvezne revizije letnih in konsolidiranih računovodskih izkazov;
- sodelovanje pri pripravi predloga nadzornemu svetu za imenovanje kandidata za revizorja letnega poročila družbe;
- obravnava notranjih aktov službe notranje revizije in pravil delovanja službe notranje revizije ter letnega načrta službe notranje revizije.

## Ključne funkcije

Ključne funkcije so organizirane z namenom okrepitve strukture treh obrambnih linij v sistemu upravljanja zavarovalnice: funkcija upravljanja s tveganji, funkcija spremljanja skladnosti in aktuarska funkcija delujejo v drugi obrambni liniji, funkcija notranje revizije pa v tretji obrambni liniji. Izvajanje ključnih funkcij notranje revizije in upravljanja tveganj sta oblikovani v okviru samostojnih organizacijskih enot, podrejenih neposredno upravi. Funkcija spremljanja skladnosti je organizirana preko nosilca ključne funkcije, ki je pri njenem izvajanju podrejen neposredno upravi družbe. Aktuarska funkcija je organizirana v službi za strateško komuniciranje in razvoj zavarovanj, nosilec aktuarske funkcije pa je po pooblastilu uprave zunanji strokovni sodelavec.

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

## Funkcija upravljanja s tveganji

Funkcija upravljanja tveganj kot ključna funkcija v zavarovalnici v skladu s politiko delovanja funkcije upravljanja tveganj zagotavlja učinkovit sistem upravljanja s tveganji, ki vsebuje strategije, procese in postopke poročanja, ki so potrebni za redno ugotavljanje, merjenje oziroma ocenjevanje, spremljanje, upravljanje in poročanje na posamezni in skupinski ravni tveganj, katerim je ali bi lahko bila izpostavljena zavarovalnica in njihovih medsebojnih odvisnostih. Del sistema upravljanja tveganj je tudi izvedba lastne ocene tveganj in solventnosti. V okviru Solventnosti 2 funkcija upravljanja s tveganji izvaja lastno oceno tveganj in solventnosti in pripravlja razkritja o tveganjih za javno objavo.



## Funkcija spremljanja skladnosti

Funkcija spremljanja skladnosti kot ključna funkcija v zavarovalnici v skladu s politiko spremljanja skladnosti spremlja skladnost poslovanja zavarovalnice 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 ter ocenjuje primernost in učinkovitost postopkov in ukrepov za uskladitev poslovanja zavarovalnice z ugotovljenimi spremembami v pravnem okolju ter o skladnosti poslovanja družbe s predpisi in drugimi zavezami seznanja upravo in nadzorni svet.

## Funkcija notranje revizije

Služba za notranjo revizije kot ključna funkcija v zavarovalnici v skladu s temeljno listino o delovanju službe izvaja stalen in celovit nadzor nad poslovanjem zavarovalnice z namenom povečevanja koristi za poslovanje zavarovalnice, in sicer na način, da nepristransko, sistematično in metodično ocenjuje primernost in učinkovitost upravljanja zavarovalnice, upravljanja tveganj in kontrolnih postopkov ter daje priporočila za njihovo izboljšanje. Poleg tega izvaja tudi svetovalne storitve po dogovoru z upravo, sodeluje z zunanjimi revizorji in drugimi nadzornimi organi ter spremlja uresničevanje priporočil zunanjih revizorjev. Notranji revizor je pri svojem delu nepristranski in ne opravlja nobenih razvojnih in operativnih nalog, ki bi lahko povzročile nasprotje interesov in oslabile njegovo nepristranskost.

## Aktuarska funkcija

Aktuarska funkcija kot ključna funkcija v zavarovalnici v skladu s politiko delovanja aktuarske funkcije zagotavlja ustreznost izračuna zavarovalno tehničnih rezervacij, ocenjuje zadostnost in kakovost podatkov, potrebnih za izračun zavarovalno tehničnih rezervacij, preverja ustreznost politike prevzemanja zavarovalnih tveganj in ustreznost višine zavarovalne premije za posamezne produkte, obvešča organe vodenja in nadzora o zanesljivosti in ustreznosti metod, modelov in predpostavk ter preverja ustreznosti pozavarovanja. Nosilec aktuarske funkcije koordinira in nadzoruje izvajanje aktuarske funkcije v zavarovalnici ter opravlja naloge obveščanja kot jih določa ZZavar-1.

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

## Odbori

Uprava izvršuje svoja pooblastila in pristojnosti tudi v okviru kolegijev in odborov, ki so razširjena posvetovalna telesa uprave. Uprava na sejah kolegijev in odborov delegira naloge posameznim organizacijskim enotam ali delavcem, nosilci nalog pa so dolžni o njihovi realizaciji poročati upravi.

Kolegiji in odbori uprave se lahko sklicuje po različnih vsebinskih sklopih, kot npr. finančno-računovodski kolegij, IT kolegij, kadrovski kolegij, kolegij skladov, odbor za marketing, naložbeni odbor, likvidnostni odbor, taktični odbor, ipd.

## Odbori vzajemnih pokojninskih skladov

Skladno z določili ZPIZ-2, mora vsak pokojninski sklad, v katerem se izvaja kolektivno dodatno zavarovanje imeti odbor pokojninskega sklada (v nadaljnjem besedilu: odbor). Zato so v zavarovalnici oblikovani 3 odbori vzajemnih pokojninskih skladov. Odbor Zaprtega vzajemnega pokojninskega sklada za javne uslužbenke (ZVPSJU) je oblikovan kot posebno telo socialnih partnerjev, preko katerega se izvaja nadzor nad poslovanjem sklada ZVPSJU, ki je določen v Kolektivni pogodbi o oblikovanju pokojninskega načrta in Pravilih sklada. Sestavlja ga 12 članov, 6 predstavnikov Vlade RS in 6 predstavnikov reprezentativnih sindikatov, imenuje pa jih Vlada RS. Člane odbora Modrega krovnega

pokojninskega sklada (MKPS) in Kapitalskega vzajemnega pokojninskega sklada (KVPS) imenuje nadzorni svet zavarovalnice na predlog delodajalcev, ki financirajo pokojninski načrt posameznega sklada. Sestavlja ga najmanj 5 članov, od tega 3 predstavniki članov in 2 predstavnika delodajalcev, ki financirajo pokojninski načrt. Člani odbora delujejo neodvisno in z upravljavcem pokojninskega sklada niso povezani na način, ki bi lahko vodil v konflikt interesov.

Mandat članov odbora je 4 leta, z možnostjo ponovne izvolitve.

Pristojnosti odbora, ki jih določa zakon, so naslednje:

- daje mnenje k letnemu poročilu pokojninskega sklada;
- daje mnenje k spremembam pravil upravljanja pokojninskega sklada, razen v primeru obveznih uskladitev z zakonodajnimi spremembami;
- daje mnenje k spremembam izjave o naložbeni politiki v delu, ki se nanaša na strateško porazdelitev sredstev glede na vrsto in trajanje obveznosti pokojninskega sklada;
- predlaga spremembe stroškov in provizije upravljavca pokojninskega sklada;
- preverja uspešnost poslovanja glede na doseženo donosnost in glede na doseženo donosnost v primerjavi z drugimi izvajalci;
- daje mnenje k poročilom upravljavca pokojninskega sklada o tveganjih, katerim je pokojninski sklad izpostavljen;
- obravnava način in pravilnost obveščanja delodajalcev in članov pokojninskega sklada;
- obravnava poročilo o pritožbah v zvezi z delovanjem pokojninskega sklada;
- druge pristojnosti, določene v splošnem aktu upravljavca pokojninskega sklada.

V primeru ugotovitve nepravilnosti pri poslovanju pokojninskega sklada odbor od upravljavca zahteva odpravo nepravilnosti v primernem roku in zahteva poročilo o odpravi ugotovljenih nepravilnosti. Če upravljavec ne odpravi nepravilnosti pri poslovanju v postavljenem roku ali v postavljenem roku ne ukrepa ustrezno ali ne pripravi poročila o odpravi ugotovljenih nepravilnosti, odbor o ugotovljenih nepravilnostih ali o neustreznem ukrepanju obvesti nadzorni organ upravljavca ter Agencijo za trg vrednostnih papirjev.

## 5. Referenčni kodeks upravljanja

Modra zavarovalnica, d. d. pri svojem delovanju uporablja Zavarovalni kodeks Slovenskega zavarovalnega združenja ter Kodeks ravnanja v Skupini Kapitalska družba, ki določa področje harmonizacije poslovanja skupine, poročanje zavarovalnice obvladujoči družbi in sodelovanje na posameznih področjih poslovanja.

## 6. Opredelitev strategije komuniciranja

Namen strategije komuniciranja je poleg spoštovanja zakonskih predpisov obveščanja, ustvarjanje pozitivne podobe in povečevanje prepoznavnosti zavarovalnice ter utrditev zaupanja vseh njenih deležnikov. Zagotavljamo pravočasno in celovito obveščanje lastnika, zaposlenih, svojih zavarovancev, delodajalcev, ki financirajo pokojninske načrte in širše javnosti. Komuniciranje prilagajamo potrebam, interesom in značilnostim posameznih javnosti, pri komunikaciji pa uporabljamo orodja, s katerimi dosegamo največji komunikacijski učinek.

## Notranje komuniciranje

Usmeritve notranjega komuniciranja temeljijo na oblikovanju poslovne kulture, ki spodbuja timsko delovanje ter krepi pozitivno klimo v družbi. Zagotavljamo odprto in celovito komuniciranje ter pretok informacij v okviru internega spletnega mesta, dogodkov za zaposlene in rednimi srečanji z upravo, sistemom letnih razgovorov in sistemom rednih kolegijev na različnih nivojih in projektih.

## Zunanje komuniciranje

Usmeritve zunanjega komuniciranja temeljijo na krepitvi prepoznavnosti in prisotnosti na trgu zavarovanj socialne varnosti. Z uporabo celovitega komunikacijskega spleta obveščamo o ponudbi, novostih in spremembah ter osveščamo glede potrebe po varčevanju za starost. Komuniciranje preko varnega e-portala, elektronske pošte, direktne pošte, predstavitvenih publikacij, spletnega mesta, informativnih pisarn v podjetjih, odprtega telefona so ključna orodja pri komunikaciji in odnosih z zavarovanci.

## Objava podatkov o poslovanju zavarovalnice in pokojninskih skladov v upravljanju

Pri objavi podatkov upoštevamo Zakon o zavarovalništvu in Zakon o pokojninskem in invalidskem zavarovanju. Vsi pomembni podatki o poslovanju zavarovalnice in mesečni podatki o poslovanju pokojninskih skladov v upravljanju so dostopni tudi na spletni strani [www.modra.si](http://www.modra.si)

## Osebe, zadolžene za komuniciranje

Uprava z javnostmi komunicira neposredno ali preko osebe, pooblaščen za odnose z javnostmi. V imenu nadzornega sveta je za komuniciranje pooblaščen predsednik nadzornega sveta.

## Varovanje poslovne skrivnosti

Varovanje poslovne skrivnosti celovito ureja poseben pravilnik o varovanju poslovne skrivnosti, v katerem je opredeljena poslovna skrivnost, način določitve, ravnanja in varovanja poslovne skrivnosti ter odgovornost oseb, ki so dolžne varovati poslovno skrivnost.

## 7. Ugotavljanje nasprotja interesov in neodvisnosti članov nadzornega sveta in uprave zavarovalnice

Sestavni del dokumentirane strukture upravljanja zavarovalnice, ki služi namenu zagotavljanja visoke kvalitete upravljanja zavarovalnice in krepitve učinkovitosti obvladovanja tveganja predstavlja Politika zagotavljanja sposobnosti in primernosti članov uprave, nadzornega sveta in nosilcev ključnih funkcij Modre zavarovalnice, d. d. (v nadaljevanju politika).

Cilji politike so:

- zagotavljanje presoje in ocene, ali so posamezne osebe glede na svoje lastnosti sposobne skrbno upravljati ali nadzorovati zavarovalnico oziroma v njej opravljati ključno funkcijo;
- zagotoviti, da osebe, ki dejansko vodijo zavarovalnico ali imajo druge ključne funkcije, ves čas izpolnjujejo zahteve glede strokovne usposobljenosti, znanj in izkušenj, ki so potrebne za dobro in preudarno upravljanje zavarovalnice (sposobnost); ter da te osebe izpolnjujejo tudi zahteve glede dobrega ugleda in osebne integritete (primernost);
- zagotoviti, da so člani uprave in nadzornega sveta zavarovalnice ter nosilci ključnih funkcij usposobljeni in primerni preudarno ter skrbno upravljati oziroma nadzorovati zavarovalnico ter s tem uresničevati sprejete strateške cilje.

Skladno z navodilom o internem poročanju oseb, ki so jim neposredno dostopne notranje informacije ter navodilom o omejitvah konfliktov interesa pri sklepanju poslov skrbnikom ali z njim povezanimi osebami so opredeljeni posli, osebe, ki bi lahko imele nasprotje interesov, postopki za ugotavljanje in preprečevanje ter pravila razkrivanja nasprotij interesov.

## 8. Upravljanje neprekinjenega poslovanja

Zavarovalnica mora ustrezno poskrbeti za dostopnost svojih storitev ter nemoteno izvajanje ključnih poslovnih procesov v primeru izpada posameznih resursov, potrebnih za njihovo izvajanje, pri čemer zagotavlja zakonsko skladnost poslovanja tudi v primeru morebitnih motenj.

V ta namen ima vzpostavljene in tekoče posodablja vse potrebne temelje za upravljanje neprekinjenega poslovanja, med katere sodijo predvsem:

- politika neprekinjenega poslovanja;
- načrt neprekinjenega poslovanja;
- pravila za okrevanje v primeru katastrofe in obnovi poslovanja, krizni načrt;
- načrti obnove posameznih resursov, ki ji omogočajo ponovno vzpostavitev poslovanja v potrebnem časovnem okviru ter
- pravila za krizno komuniciranje ter obveščanje svojih deležnikov, nadzornih organov, zaposlencev in drugih javnosti.

Pri zagotavljanju neprekinjenega poslovanja zavarovalnica sledi predvsem naslednjim ciljem:

- ohranjanje sposobnosti nemotenega izvajanja poslovne dejavnosti;
- zaščita ugleda, konkurenčne sposobnosti družbe in zadovoljstva strank;
- zaščita zahtev in pričakovanj deležnikov družbe;
- zagotovitev poslovanja družbe skladno z zakonskimi in regulatornimi zahtevami;
- učinkovito obvladovanje ključnih poslovnih procesov in operativnih tveganj poslovanja.

Zavarovalnica letno izvaja testiranja vzpostavljenih ukrepov ter analizira operativna tveganja, povezana z izpadom poslovnih procesov.

## 9. Varovanje osebnih podatkov

V zavarovalnici z osebnimi podatki skrbno in odgovorno ravnamo in jih obdelujemo za nemoteno izpolnjevanje pogodbenih in zakonskih obveznosti. Pri zagotavljanju skladnosti z uredbo o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov (Uredba EU 2016/679) smo pripravili Politiko zasebnosti in imenovali pooblaščenca osebno za varovanje osebnih podatkov. Sistematično vodimo vse zahtevane evidence dejavnosti obdelave, katalog pogodbenih izvajalcev in izvajamo ocene učinkov za obdelavo osebnih podatkov, preko katerih identificiramo tveganja za morebitno kršitev pravic posameznikov. Z vzpostavljenimi organizacijskimi in tehničnimi ukrepi zagotavljamo zaupnost ter dostopnosti zgolj pooblaščenim osebam. Dostop do osebnih podatkov je dovoljen le pooblaščenim zaposlenim in pogodbenim obdelovalcem, v obsegu in z namenom, ki je nujno potreben za nemoteno izvajanje delovnih procesov, zagotavljanje storitev zavarovalnice in izpolnjevanje pravic in obveznosti iz sklenjenih pogodbenih razmerij. Pogodbeni obdelovalci so zavezani k varovanju zaupnih podatkov ter spoštovanju pravic posameznikov enako, kot to velja za zavarovalnico. Seznam kategorij pogodbenih obdelovalcev je na voljo na spletni strani zavarovalnice.

Enotna in posodobljena zakonodaja o varstvu osebnih podatkov je bistvena za zagotovitev temeljnih pravic posameznikov do varstva osebnih podatkov, razvoj digitalnega gospodarstva ter okrepitev boja

proti mednarodnemu kriminalu in terorizmu. Pred sprejemom lokalnega zakona o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-2), ki bo usklajen s Splošno uredbo in bo določena področja lahko opredelil bolj podrobno, skrbno spremljamo smernice informacijske pooblaščenke in evropske delovne skupine WP29 ter sprejete smernice Slovenskega zavarovalniškega združenja. Skrbimo tudi za dvig ozaveščenosti zaposlenih z izobraževanji, pripravo mnenj in odgovorov ter spremljanjem dobrih praks.

## 10. Varovanje interesov zaposlenih

Vedno novim izzivom bo zavarovalnica kos le z nenehnim razvojem zaposlenih ter delovnih procesov, s katerimi se bo sposobna prilagajati spremembam v okolju in se razvijati v skladu s postavljenimi cilji. Zato si uprava zavarovalnice prizadeva za razvoj vrednot, potrebnih za dolgoročni uspeh, spodbujanje zelenega vedenja ter osebnega prispevka zaposlenih k doseganju ciljev zavarovalnice.

Vsi zaposleni so enakopravni in imajo enake možnosti za napredovanje, njihov položaj v organizaciji je odvisen od njihovih delovnih rezultatov in uspešnosti. Poleg spoštovanja temeljnih človekovih pravic zagotavljamo tudi spoštovanje načel enakosti, kar dosegamo z ustvarjanjem delovnega okolja brez razlikovanja glede na raso, kulturo, ideološko, spolno, starostno, telesno, versko ali kakršno koli drugo pripadnost oziroma usmeritev.

Spodbujamo strokovni ter osebni razvoj in izkoriščanje ustvarjalnih zmožnosti zaposlenih ter jim omogočamo načrtovan proces izobraževanja. Poleg tega načrtujemo in spremljamo razvoj zaposlenih s pomočjo letnih razgovor, katerih namen je ciljno vodenje, načrtovanje kariere in razvoja kompetenc ter zagotavljanje povratnih informacij.

V okviru promocije zdravja na delovnem mestu zagotavljamo izobraževanja in spodbujamo zaposlene za zdrav način življenja. Tudi skrb za usklajevanje poklicnega in družinskega življenja je postala del naše organizacijske kulture in smo ponosen imetnik polnega certifikata Družini prijazno podjetje. Vsem zaposlenim pod enakimi pogoji zagotavljamo socialno varnost po upokojitvi z vplačevanjem premije v kolektivno pokojninsko zavarovanje pri pokojninskem skladu Modre zavarovalnice.

## 11. Pregled izvajanja in skladnosti politike

Služba za strateško komuniciranje in razvoj zavarovanj v sodelovanju s službo za pravne zadeve in pooblaščenec za zagotavljanje skladnosti poslovanja vsako leto pregleda skladnost te politike s strategijo, drugimi politikami v sistemu upravljanja zavarovalnice ter drugimi notranjimi akti, zakonodajo in predpisi.

## 12. Končne določbe

Politika začne veljati z dnem, ko jo sprejme uprava zavarovalnice in po pridobitvi soglasja nadzornega sveta družbe.

O vseh novih ali spremenjenih dejstvih, ki so kakorkoli povezane s to politiko, morajo skladno s svojim delokrogom vodje organizacijskih enot, nosilci ključnih funkcij in uprava sproti obveščati skrbnika politike.

Spremembe politike sprejme uprava in jih posreduje v soglasje nadzornemu svetu. Spremembe začnejo veljati z dnem soglasja nadzornega sveta.

## Revizija dokumenta

Revizija dokumenta			
Organizacijska enota	Funkcija	Ime	Datum
SSKRZ	Vodja službe	Vesna Razpotnik	11. november 2016
SSKRZ	Vodja službe	Vesna Razpotnik	21. december 2017
SSKRZ	Vodja službe	Vesna Razpotnik	4. december 2018