



Terme Olimia



KODEKS UPRAVLJANJA

Terme Olimia d. d.

VSEBINA

1.	UVOD	3
1.1.	Namen kodeksa.....	3
1.2.	Uporaba Kodeksa.....	3
2.	OKVIR KORPORATIVNEGA UPRAVLJANJA.....	3
3.	RAZMERJE MED DRUŽBO IN DELNIČARJI	4
4.	SESTAVA NADZORNEGA SVETA	5
5.	DELOVANJE IN PREJEMKI NADZORNEGA SVETA.....	6
6.	UPRAVA.....	9
7.	DELOVANJE UPRAVE	9
8.	PREJEMKI UPRAVE.....	9
9.	USPOSABLJANJE UPRAVE IN NADZORNEGA SVETA	10
10.	JAVNO POROČANJE	10
11.	REVIZIJA IN SISTEM NOTRANJIH KONTROL	11

1. UVOD

1.1. Namen kodeksa

Kodeks upravljanja Terme Olimia d.d. (v nadaljevanju Kodeks) je kot priporočilo dobre prakse namenjen delničarjem družbe, upravi družbe in nadzornemu svetu družbe Terme Olimia d.d. (v nadaljevanju družbe). Kodeks je izdelan na osnovi izhodišč Kodeksa upravljanja za nejavne družbe, ki so ga sporazumno oblikovali in sprejeli Združenje nadzornikov Slovenije v okviru Gospodarske zbornice Slovenije in Ministrstvo za gospodarski razvoj in tehnologijo ter hkrati upošteva vse posebnosti družbe glede osnovnih mehanizmov upravljanja.

1.2. Uporaba Kodeksa

Družba pristopi h Kodeksu s sklepom uprave in s soglasjem nadzornega sveta. Kodeks vsebuje temeljna priporočila dobre prakse korporativnega upravljanja.

Če družba ne upošteva posameznega določila Kodeksa, to razkrije v izjavi o upravljanju in navede pojasnilo, zakaj ga ni upoštevala. Ureditev upravljanja s kodeksom omogoča boljše in bolj pregledno poslovanje ter lahko olajša povezovanje z morebitnimi strateškimi partnerji in pridobivanje lastniškega financiranja.

2. OKVIR KORPORATIVNEGA UPRAVLJANJA

- 2.1. Družba ima določen okvir svojega upravljanja s statutom in drugimi internimi akti, ki jasno ločujejo pristojnosti delničarjev, uprave in nadzornega sveta družbe.
 - 2.1.1. V statutu se navedejo zadeve, o katerih odločajo delničarji na skupščini, in posebej zadeve, o katerih odločata uprava in nadzorni svet, tako da se preprečijo nesporazumi in spori glede pristojnosti pri posameznih vprašanjih.
 - 2.1.2. Nadzorni svet mora učinkovito nadzirati poslovanje družbe in upravo. Zato tudi če organizacijska oblika to skladno z zakonom dopušča, glavne pristojnosti nadzora niso prenesene na skupščino. Nadzorni svet imenuje in razrešuje upravo ter odloča o njenih prejemkih. Nadzorni svet potrjuje tudi letno poročilo.
 - 2.1.3. Pristojnosti uprave morajo biti v statutu določene tako, da lahko ta učinkovito vodi posle v dobro družbe.
- 2.2. Družba zagotavlja spoštovanje zakonsko varovanih pravic in interesov svojih ključnih deležnikov ter si prizadeva za medsebojno zaupanje z njimi.
 - 2.2.1. Družba varuje interese zaposlenih in v preteklem letu na sodiščih in/ali pri drugih pristojnih organih ni bila spoznana za krivo kršitev delovnopravne zakonodaje.
 - 2.2.2. Družba varuje interese upnikov. V preteklem letu ni imela neporavnanih obveznosti, zapadlih več kot 90 dni, in ni imela blokiranih računov.
 - 2.2.3. Družba varuje interese strank in poslovnih partnerjev. Njeni produkti ali storitve niso dobili negativnih ocen organizacij za varstvo potrošnikov in/ali odločb tržnega inšpektorata oziroma drugih pristojnih organov.
- 2.3. Družba skrbi za ločevanje interesov delničarjev in družbe ter za obvladovanje nasprotja interesov uprave in nadzornega sveta.
 - 2.3.1. Delničarji svojih deležev ne izkoriščajo za pridobivanje določenih koristi od družbe ali za vplivanje na družbo razen uveljavljanja pravic, ki jih imajo, za katere so izrecno upravičeni skladno z ZGD-1 in statutom (glasovanje na skupščini, manjšinske pravice, delež dobička, če se ta deli, ipd.).
 - 2.3.2. Uprava in vsi člani nadzornega sveta delujejo izključno v prid družbe in ne tretjih oseb niti posameznih delničarjev. Pri morebitni koliziji osebnih interesov delničarjev z interesi družbe morajo prevladati slednji.

- 2.3.3. Če so uprava ali člani nadzornega sveta hkrati delničarji družbe, družba to posebej razkrije v izjavi o upravljanju.
 - 2.3.4. Uprava in člani nadzornega sveta enkrat letno izpolnijo izjave o neodvisnosti in jih predstavijo na seji nadzornega sveta. V njih morajo razkriti vsa mogoča nasprotja interesov in tudi, kako jih bodo pri svojem delu obvladovali.
 - 2.3.5. Če pride do nastanka okoliščin, ki predstavljajo nasprotje interesov uprave ali posameznega člana nadzornega sveta, mora ta to nemudoma razkriti na seji nadzornega sveta.
 - 2.3.6. Nadzorni svet mora sprejeti ukrepe, ki nasprotje interesov učinkovito obvladujejo. Če ga ni mogoče učinkovito obvladovati, nadzorni svet odpokliče upravo ali predlaga skupščini odpoklic člana nadzornega sveta.
- 2.4. Družba določi jasne strateške cilje in zagotovi primerne finančne in človeške vire za njihovo doseg.
- 2.4.1. Družba mora imeti jasno določene strateške cilje svojega poslovanja in razvoja, ki mora biti naravnani dolgoročno. Ob oblikovanju strateških ciljev mora uprava sodelovati z nadzornim svetom.
 - 2.4.2. Letni načrti morajo biti skladni s strateškimi cilji in predstavljajo njihovo konkretizacijo v prihodnjem letu.
- 2.5. Osnovni cilj družbe je kar največje zvišanje njene vrednosti in njene dolgoročne donosnosti.

3. RAZMERJE MED DRUŽBO IN DELNIČARJI

- 3.1. Družba zagotavlja sistem upravljanja, ki dosledno spoštuje načelo enakopravne obravnave delničarjev, omogoča odgovorno uresničevanje korporacijskih pravic in zagotavlja načelo en delež – en glas ter omogoča uresničevanje manjšinskih pravic delničarjev.
- 3.1.1. V družbi imajo vsi delničarji enake pravice glede na višino svojih deležev. Če v družbi obstajajo skupine delničarjev z različnimi pravicami (npr. različni razredi delnic), družba to posebej razkrije.
 - 3.1.2. Družba v aktih nima omejitev razpolaganja z delnicami.
 - 3.1.3. Družba spodbuja vse delničarje k dejavnemu in odgovornemu uresničevanju njihovih pravic ter medsebojnemu dialogu.
- 3.2. Družba enakopravno obvešča vse delničarje.
- 3.2.1. Če družba mimo skupščine obvešča posameznega delničarja, mora na zahtevo katerega koli delničarja poslati enake informacije tudi drugim delničarjem.
- 3.3. Družba s pravočasnim in korektnim obveščanjem o sklicu in poteku skupščine ter s strokovno organizacijo in vodenjem skupščine omogoča in spodbuja dejavno uresničevanje glasovalne pravice delničarjev. Za uresničevanje pravice do obveščeni jim zagotovi zanesljive podatke o zadevah družbe in z njo povezanih družb, ki so potrebni za presojo predmetov dnevnega reda. Vsak delničar ima možnost udeležiti se skupščine, razpravljati v zvezi s predmeti dnevnega reda, glede njih postavljati vprašanja in predloge ter biti enakopravno obveščen o sprejetih odločitvah na njej.
- 3.3.1. Družba zagotovi pogoje za neoviran in pregleden potek skupščine tako, da na seji zagotovi prisotnost pristojnih oseb za dajanje pojasnil in odgovorov, povezanih s predlogi sklepov skupščine, v okviru upravičenih omejitev in vsebine točk dnevnega reda.
 - 3.3.2. Če skupščina voli člana nadzornega sveta, se v gradivu poleg podatkov, ki jih zahteva zakon (izkušnje, znanje), za posameznega predlaganega kandidata navede vsaj še informacija o članstvu v drugih organih vodenja ali nadzora in ocena morebitnega nasprotja interesov.

3.3.3. Družba najpozneje 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 ipd.) ali o svojem statusnem preoblikovanju (delitev, združitvev, prenos premoženja, sprememba pravnoorganizacijske oblike ipd.) za obstoječe delničarje in morebitne nove vlagatelje ter navede razloge za sprejetje predlaganih sklepov.

3.4. Skupščina sprejema sklepe o uporabi bilančnega dobička ter o razrešnici uprave in nadzornega sveta v isti točki dnevnega reda skupščine, a z ločenimi sklepi.

4. SESTAVA NADZORNEGA SVETA

4.1. Nadzorni svet je sestavljen tako, da se zagotovi odgovoren nadzor in sprejemanje odločitev v dobro družbe. Pri sestavi tega organa se upoštevajo strokovno znanje, izkušnje, veščine in osebne lastnosti, ki se med posameznimi njegovimi člani med seboj dopolnjujejo.

4.1.1. Nadzorni svet mora biti sestavljen iz oseb, ki so sposobne kritično nadzirati poslovanje in vodenje družbe. Njegovi člani morajo imeti strokovno znanje in izkušnje, ki jim omogočajo presojo ključnih odločitev, sprejetih v družbi.

4.1.2. V nadzorni svet naj se imenuje vsaj en neodvisni strokovnjak, ki ni povezan z družbo in delničarji.

4.1.3. Družba naj si prizadeva, da je nadzorni svet sestavljen heterogeno, kar pomeni, da je treba upoštevati raznolikost njegovih članov (starost, spol,...), ki preprečuje »čredno razmišljanje«. V organu nadzora naj bo vsaj 20 % članov predstavnikov vsakega spola.

4.1.4. Družba v poslovnem poročilu v sklopu podatkov o sestavi in delovanju nadzornega sveta, za vsakega člana razkrije ali se šteje za neodvisnega.

4.1.5. Neodvisni član o nastopu dejstev, ki spremenijo njegovo izpolnjevanje merila neodvisnosti, takoj obvesti nadzorni svet.

4.1.6. Ob konstituiranju nadzornega sveta ali nastopu mandata njegovih novih članov predsednik nadzornega sveta z organizacijsko pomočjo uprave družbe zagotovi, da je njihovo uvajanje kakovostno.

4.2. Nadzorni svet je odgovoren za nadzorovanje in ocenjevanje uprave, uprava pa drugih zaposlenih.

4.3. Člani nadzornega sveta med seboj z navadno večino izvolijo predsednika.

4.3.1. Predsednik nadzornega sveta vodi in zastopa ta organ, ne sme pa sprejemati nobenih odločitev v imenu tega organa.

4.3.2. Vsako odločitev, ki jo predsednik kot zastopnik nadzornega sveta sporoči upravi ali tretjim osebam, predhodno obravnava nadzorni svet in sprejme ustrezen sklep ali podeli pooblastilo.

4.3.3. Predsednik nadzornega sveta skrbi za upoštevanje postopkov, povezanih s pripravljalnimi deli, posvetovanjem, sprejemanjem sklepov in izvedbo odločitev. V dnevnem redu sej so navedene točke, ki bodo obravnavane.

4.3.4. Nadzorni svet lahko na seji spremeni dnevni red z navadno večino.

4.3.5. Predsednik zagotovi, da lahko vsi člani prispevajo k razpravi nadzornega sveta z vidika znanja in informiranosti, ter poskrbi, da je pred sprejemanjem odločitev na voljo dovolj časa za razmislek in razpravo.

4.4. Postopek izbire kandidatov za člane nadzornega sveta in oblikovanje predloga skupščinskega sklepa o imenovanju članov nadzornega sveta je pregleden in vnaprej opredeljen.

4.4.1. 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 VII. stopnja izobrazbe,
 - ustrezne delovne izkušnje iz vodenja ali nadzora podjetij ali iz dejavnosti, s katerimi se ukvarja družba,
 - celovito poslovno znanje in ustrezno strokovno znanje,
 - sposobnost pri delovanju in odločanju upoštevati predvsem dolgoročni interes družbe ter temu podrediti morebitne drugačne osebne ali posamične interese (tretjih oseb, zaposlenih, uprave, delničarjev, javnosti ali države),
 - ne opravlja funkcij vodenja, nadzora, zastopanja ali svetovalnih nalog za konkurenčne družbe in ni večji družbenik konkurenčnih družb na področju temeljne dejavnosti družbe,
 - je oziroma bo časovno razpoložljiv med opravljanjem funkcije,
 - sposobnost učinkovitega komuniciranja in timskega dela,
 - pripravljenost na nenehno izobraževanje in profesionalni razvoj.
- 4.4.2. Nadzorni svet ali komisija za imenovanja pred presojo mogočih kandidatov za člana nadzornega sveta oceni njihovo strokovno znanje, izkušnje in veščine, ki so potrebni za kakovostno opravljanje te funkcije. Nadzorni svet zaradi tega ocenjevanja vnaprej pripravi opis vloge in strokovnega znanja, izkušenj in veščin, ki so potrebni za opravljanje funkcije člana (profil člana), ki je eno glavnih meril za presojo primernosti kandidatov.

5. DELOVANJE IN PREJEMKI NADZORNEGA SVETA

- 5.1. Nadzorni svet naj se sestaja dovolj pogosto, da lahko učinkovito izpolnjuje svoje dolžnosti. Informacije, pomembne za poslovanje družbe in družbo na splošno, naj prejema pravočasno. Primerna organizacija njegovih sej in ustrezno informiranje sta ključnega pomena.
- 5.1.1. Nadzorni svet se mora sestati najmanj enkrat na četrtletje, po potrebi pa še pogosteje.
- 5.2. Predsednik nadzornega sveta je odgovoren za zagotavljanje točnega, pravočasnega in jasnega sklicevanja sej organa nadzora.
- 5.2.1. Predsednik nadzornega sveta je odgovoren za organizacijo dela znotraj organa, zato skrbi za pravočasno in redno sklicevanje sej, ko je to potrebno in/ali predvideno.
- 5.3. Uprava je dolžna nadzornemu svetu pravočasno zagotoviti ustrezne informacije, člani nadzornega sveta pa morajo zahtevati dodatna pojasnila in obrazložitve, kadar je to potrebno. Vzpostavljeni morajo biti taki postopki, da je mogoč hiter, natančen in učinkovit pretok informacij.
- 5.3.1. Nadzorni svet prejema informacije od uprave.
- 5.3.2. Če nadzorni svet ugotovi, da potrebuje dodatna pojasnila ali informacije, mu mora biti na voljo hiter, odziven in učinkovit sistem za njihovo pridobivanje. Vsako zahtevo po poročilu ali predstavitvi dokumentacije uprava izpolni takoj, ko je mogoče.
- 5.3.3. Uprava pri posredovanju informacij nadzornemu svetu upošteva visoke standarde zaupnosti oziroma informacijske varnosti.
- 5.3.4. Uprava redno, pravočasno in izčrpno obvešča nadzorni svet o vseh pomembnih zadevah, ki se nanašajo na poslovanje družbe, njeno strategijo in obvladovanje tveganj.
- 5.3.5. Član uprave nemudoma pisno obvesti nadzorni svet o imenovanju in prenehanju njegove funkcije v nadzornih organih drugih pravnih oseb.
- 5.4. Družba mora zagotoviti, da ima nadzorni svet dostop do zunanjega strokovnega nasveta na stroške družbe, ko presodi, da je to potrebno za opravljanje njegovih nalog.

- 5.5. Zapisniki sej organa nadzora morajo vsebovati navedbo prisotnih članov in drugih oseb, sprejete sklepe, poimensko glasovanje pri sklepih, ki niso soglasni, kratek povzetek bistva razprave in vse navedbe, za katere to zahtevajo člani. Zajete morajo biti tudi vse problematične zadeve, ki ne morejo biti rešene z ustaljenimi postopki.
- 5.6. Plačila nadzornega sveta naj bodo primerna glede na strokovnost, znanje in izkušnje, potrebne za uspešen nadzor družbe.
- 5.6.1. Primerno plačilo nadzornega sveta določijo delničarji na skupščini.
- 5.6.2. Višina in oblika plačila naj bosta prilagojeni finančnemu stanju v družbi in zahtevnosti funkcije.
- 5.6.3. Nadzorni svet ne sme biti plačan glede na uspešnost poslovanja družbe.
- 5.7. Nadzorni svet skrbi za nadzor družbe, dejavno sodeluje pri določanju upravljaljskih razmerij v družbi, skrbno vrednoti delovanje uprave družbe ter opravlja druge naloge skladno z zakonom, akti družbe in Kodeksom.
- 5.7.1. Vsi člani nadzornega sveta se opredelijo glede morebitnih nasprotij interesov in svoje neodvisnosti ter to razkrijejo preostalim članom na seji nadzornega sveta.
- 5.7.2. Nadzorni svet v primernem roku po imenovanju potrdi, dopolni ali sprejme poslovnik, ki je skladen s potrebami trenutnega nadzornega sveta in Kodeksom. Poslovnik nadzornega sveta ureja zlasti:
- konkretizirano sklicevanje sej, komunikacijo med člani in razpošiljanje gradiva ,
 - način glasovanja in odločanja,
 - vsebino, način priprave, usklajevanje in potrjevanje zapisnika,
 - naloge predsednika in sekretarja nadzornega sveta,
 - sistem uvajanja novih članov nadzornega sveta,
 - postopke pri izbiri in predlaganju kandidatov za člane nadzornega sveta skupščini,
 - natančnejša merila za presojo nasprotja interesov članov in postopke ob mogočih nasprotjih interesov.
- 5.7.3. Nadzorni svet v poslovniku natančneje določi nabor vsebin in roke, ki jih pri rednem obveščanju upošteva nadzorni svet. Nabor vsebin zajema podatke, ki članom omogočajo objektivno in uravnoteženo oceno finančnega stanja družbe. Uprava pošlje obvestila nadzornemu svetu v pisni obliki najmanj enkrat četrletno, lahko tudi v elektronski obliki, če je zagotovljena ustrezna zaščita in informacijska varnost. Dokumenti, ki so potrebni za kakovostno odločanje, so vsem članom nadzornega sveta na voljo pravočasno.
- 5.7.4. Nadzorni svet za razpošiljanje gradiva in sklice sej uporablja informacijsko tehnologijo. Če je to smotno zaradi njegove velikosti ali krajevne oddaljenosti njegovih članov, uporablja informacijsko tehnologijo tudi za izvedbo sej in glasovanje o predlogih sklepev. Družba pri elektronskem komuniciranju s člani nadzornega sveta zagotovi osnovne pogoje za učinkovito informacijsko varnost.
- 5.7.5. Nadzorni svet na seje praviloma vabi upravo. Če je posamezna točka dnevnega reda taka, da njena prisotnost ni smotrna ali bi lahko vplivala na neodvisno delo nadzornega sveta (odločanje o imenovanju predsednika nadzornega sveta, imenovanju ali razrešitvi uprave, odločanje o vrednotenju in plačilih upravi, samoocena nadzornega sveta), nadzorni svet odloča brez prisotnosti uprave.
- 5.7.6. Člani nadzornega sveta že ob sprejemu kandidature objektivno presodijo obseg svojih že prevzetih dolžnosti v povezavi s pričakovano in zahtevano časovno razpoložljivostjo, ki je potrebna za opravljanje njihove funkcije v posamezni družbi. Spremembe odgovornosti ali sprejem novih odgovornosti zunaj družbe sporočijo predsedniku nadzornega sveta takoj oziroma v najkrajšem možnem času.
- 5.7.7. Nadzorni svet s poslovnikom določi komuniciranje z javnostjo o odločitvah, sprejetih na seji. V izjemnih primerih na seji s sklepom določi javnost ali zaupnost sprejetih sklepev in način komuniciranja z javnostjo, ki poteka preko predsednika, razen če sklep nadzornega sveta ali odsotnost predsednika zahtevajo drugačno komuniciranje.
- 5.7.8. Pred imenovanjem uprave nadzorni svet preveri, ali kandidat poleg pogojev, ki jih določa zakon, izpolnjuje morebitne dodatne pogoje, določene v statutu družbe.

- 5.7.9. Nadzorni svet poskrbi, da se razvije in izvaja sistem plačil upravi, skladen s poglavjem 8 tega Kodeksa. Uspešnost uprave se vsako leto ugotavlja na osnovi vnaprej določenih meril v povezavi z obravnavanjem letnih izkazov družbe.
- 5.7.10. Družba zagotavlja nadzornemu svetu ustrezne prostorske in tehnične možnosti za delo.
- 5.7.11. Nadzorni svet v poročilu skupščini natančno in verodostojno poroča svoje aktivnosti med letom. Poleg zakonskih vsebin v tem poročilu navede ustrezne informacije o svoji notranji organizaciji, o sestavi z vidika neodvisnosti svojih članov, o interesnih nasprotjih in njihovem reševanju ter o postopkih svojega delovanja.
- 5.8. Nadzorni svet enkrat letno oceni svojo sestavo, potencialna nasprotja interesov posameznih članov in delovanje nadzornega sveta kot celote, pa tudi sodelovanje z upravo.
- 5.8.1. Postopek ocenjevanja vsebuje vsaj ta ravnanja in opredelitve:
- oceno trenutne sestave nadzornega sveta glede na potrebe, ki izhajajo iz rednega poslovanja družbe pri doseganju zastavljenih ciljev, in glede na upoštevanje politike raznovrstnosti skladno z zakonom,
 - ovrednotenje dela nadzornega sveta,
 - obseg sistema nadzora ter kakovost nadzora na finančnih in nefinančnih področjih,
 - preverjanje, ali je komuniciranje in sodelovanje med nadzornim svetom in upravo ustrezno,
 - preverjanje morebitnih okoliščin posameznega člana, ki bi lahko povzročile nastanek nasprotja interesov oziroma odvisnosti.
- 5.9. Člani nadzornega sveta poleg predsednika izvolijo namestnika predsednika med člani predstavnikov kapitala. Vsa priporočila za predsednika se upoštevajo tudi za njegovega namestnika.
- 5.9.1. Za predsednika in namestnika predsednika nadzornega sveta naj se ne imenujejo osebe, ki so bile v zadnjem letu člani uprave te družbe ali člani uprave z družbo povezanih družb.
- 5.9.2. Predsednik nadzornega sveta skrbi za natančno upoštevanje postopkov, povezanih s pripravljanim delom, posvetovanjem, sprejemanjem sklepov in izvedbo odločitev. Na dnevnem redu so navedene točke, ki bodo obravnavane na seji.
- 5.9.3. 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. Člani nadzornega sveta v 15 dneh po seji prejmejo osnutek zapisnika. Pravočasno prejete pripombe predsednik nadzornega sveta uvrsti v gradivo za potrjevanje zapisnika na naslednji seji.
- 5.9.4. Predsednik zagotovi, da lahko vsi člani prispevajo k razpravi z vidika znanja in informiranosti, ter poskrbi, da je pred sprejemanjem odločitev na voljo dovolj časa za razmislek in razpravo.
- 5.10. Nadzorni svet na predlog uprave imenuje sekretarja nadzornega sveta, ki piše zapisnike, skrbi za arhiv nadzornega sveta ter ta organ podpira pri vseh organizacijskih in upravljaljskih zadevah.
- 5.10.1. Vloga sekretarja nadzornega sveta je delovati kot organizacijska in strokovna podpora temu organu in njegovemu predsedniku. Poleg spremljanja izvajanja postopkov nadzornega sveta, opredeljenih s poslovnikom, zagotavlja dober pretok informacij med njegovimi člani ter pomaga pri organizaciji usposabljanja in pridobivanju zunanje podpore pri njegovem delovanju.
- 5.10.2. Nadzorni svet poskrbi, da sekretar podpiše izjavo, s katero se zaveže varovati zaupnost podatkov po enakih standardih kakor člani nadzornega sveta, če k temu ni zavezan že na drugi podlagi.
- 5.11. Člani nadzornega sveta so za opravljanje funkcije ustrezno plačani. Plačilo omogoča kakovostno sestavo nadzornega sveta ter je skladno z odgovornostmi in nalogami, ki jih mora ta opravljati po zakonu in Kodeksu.
- 5.11.1. Člani nadzornega sveta so poleg sejnine upravičeni do plačila za opravljanje funkcije v višini, ki jo določi skupščina. Plačilo članov nadzornega sveta je zagotovljeno izključno v denarju in ne sme biti v neposredni odvisnosti od uspešnosti poslovanja družbe, kot jo izkazujejo izkazi družbe.

5.11.2. Sklep skupščine ali sprememba v statutu se mora sprejeti za določitev plačil vnaprej.

6. UPRAVA

- 6.1. Družbo samostojno vodi uprava, ki si s svojim delom, znanjem in izkušnjami prizadeva za dolgoročni uspeh družbe z zagotavljanjem najboljšega mogočega vodenja in ocenjevanja ter obvladovanja tveganj. Uprava določi vrednote in strategijo poslovanja družbe ter je organizirana tako, da omogoča učinkovito opravljanje svojih nalog. Najboljše mogoče poslovanje doseže z zagotavljanjem primerne vodstvenega osebja ter človeških in finančnih virov.
- 6.2. Uprava mora zagotoviti sprejemanje odločitev v dobro družbe. Deluje v skladu z visokimi etičnimi standardi in upošteva interese vseh skupin deležnikov.
 - 6.2.1. Uprava ima poleg tega, da izpolnjuje pogoje, ki jih določajo zakon, statut in drugi akti družbe, sposobnost za vodenje in organiziranje dela ter ugled dobrega gospodarstvenika v širšem družbenem okolju.
- 6.3. Uprava mora biti pri svojem delu samostojna in strokovna. Imeti mora ustrezno znanje in izkušnje, funkcijo pa naj opravlja poklicno.
 - 6.3.1. Delničarji naj ne bodo obenem uprava, če za to nimajo interesa, znanja, izkušenj in časa.
 - 6.3.2. Uprava se zaveda, da mora delovati izključno v dobro družbe, ne glede na to, ali je obenem tudi delničar. Uprava, ki je tudi delničar ali z njim povezana, zna ločiti svoje interese od interesov družbe. Njen interes mora biti naravnan izključno na dolgoročno uspešno poslovanje in razvoj družbe.
- 6.4. Spremembe uprave morajo biti obvladljive, da ni prekinitve v poslovanju.
 - 6.4.1. Imenovanje uprave mora temeljiti na objektivnih in strokovnih merilih.
 - 6.4.2. Pri imenovanju uprave mora imeti ključno vlogo nadzorni svet in ne delničarji.

7. DELOVANJE UPRAVE

- 7.1. Uprava nosi odgovornost za operativno vodenje družbe.
 - 7.1.1. Uprava je odgovorna za poslovanje družbe.
 - 7.1.2. Nadzorni svet nima pristojnosti sprejemanja vodstvenih odločitev ali dajanja navodil upravi.
 - 7.1.3. Delničarji morajo upravi dati pristojnost in odgovornost, tako da lahko vodi operativne posle, ki med drugim zajemajo samostojno trženjsko nastopanje, sklepanje posameznih poslov in samostojno urejanje odnosov z zaposlenimi.
- 7.2. Uprava sprejema odločitve objektivno in izključno v dobro družbe.
- 7.3. Družba naj sklene pogodbo za zavarovanje odškodninske odgovornosti uprave. Pogodba mora slediti omejitvam ZGD-1, a naj hkrati učinkovito varuje družbo pred škodo, ki ji je lahko povzročena zaradi neskrbnega ravnanja uprave.

8. PREJEMKI UPRAVE

- 8.1. Nadzorni svet naj oblikuje sistem celotnih prejemkov uprave. Prejemki so odvisni od finančnega stanja družbe in uresničitve ciljev.
 - 8.1.1. Prejemki uprave so sestavljeni iz fiksnega in variabilnega dela. Dodelitev variabilnega dela prejemkov je odvisna od vnaprej določenih meril uspešnosti. Merila naj spodbujajo dolgoročno vzdržnost družbe in zagotavljajo, da so prejemki v skladu z doseženimi rezultati in finančnim

stanjem družbe. 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 pa je takšen, da predstavlja zadostno plačilo za primer, če družba zadrži izplačilo variabilnega dela prejemkov zaradi neizpolnjevanja meril uspešnosti.

- 8.1.2. Kadar se dodeli variabilni del prejemkov, je treba izplačilo tistega dela variabilnih prejemkov, ki presega skupne fiksne prejemke v zadnjem letu, odložiti za vsaj eno leto.
- 8.1.3. Organ vodenja naj dobiva prejemke glede na druge primerljive družbe. Višina in oblika prejemkov morata spodbujati nenehno izboljševanje poslovanja družbe.
- 8.1.4. Odpravnine naj ne presegajo fiksnega dela prejemkov v enem letu.
- 8.1.5. Če so variabilni prejemki izplačani kot delnice, se te ne izplačajo vsaj tri leta po njihovi dodelitvi.
- 8.1.6. Opcijski načrti in primerljivi finančni instrumenti naj ne predstavljajo pretežnega dela variabilnih prejemkov uprave. Merila za opsijske načrte in primerljive finančne instrumente izključujejo splošna gibanja kapitalskega trga z uporabo primerjalnih parametrov, kot so donosnost delniškega indeksa ali doseganje vnaprej predvidene rasti tečaja delnic družbe. Odškodnine in denarna nadomestila za neizkoriščene opcije niso dovoljeni. Uprava, ki pridobi delnice na podlagi opsijskih upravičenj (opsijski načrt) ali na podlagi delniškega načrta, ne sme biti upravičena do prodaje tako pridobljenih delnic še najmanj eno do dve leti po prenehanju mandata, v katerem jih je pridobila.
- 8.1.7. Variabilni prejemki, izplačani v obliki delnic, pa tudi izvajanje delniških opcij ali uresničevanje 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 dodelitvi.

8.2. Nadzorni svet mora upoštevati finančne vplive predčasnih prekinitev mandatov uprave.

- 8.2.1. Pri oblikovanju pogodbe o zaposlitvi uprave je treba upoštevati možnost krivdnega predčasnega prenehanja delovnega razmerja.
- 8.2.2. Pogodba o zaposlitvi oziroma sistem prejemkov v širšem pomenu mora biti tak, da preprečuje izplačevanje odpravnin ali drugih večjih zneskov na drugi pravni podlagi, ki bi predstavljala nagrado za slabo opravljeno delo.
- 8.2.3. Do odpravnine je uprava upravičena le, če je ta organ predčasno odpoklican iz nekrivdnih razlogov ali v primeru sporazumnega prenehanja funkcije.

9. USPOSABLJANJE UPRAVE IN NADZORNEGA SVETA

- 9.1. Uprava in nadzorni svet se morajo stalno usposabljati in zagotoviti, da znanje, izkušnje in veščine članov ustrezajo potrebam družbe. Predsednik organa zagotovi, da člani organov redno izpopolnjujejo in dopolnjujejo svoje veščine ter vzdržujejo raven znanja, ki je potrebna za uspešno delovanje v družbi.
 - 9.1.1. Uprava ali nadzorni svet si morata prizadevati za stalno izpopolnjevanje in dopolnjevanje svojih znanj, zato da lahko sledijo zahtevam družbe glede na njen razvoj.
 - 9.1.2. Stroški dodatnega usposabljanja iz funkcionalnega znanja, potrebnega za opravljanje funkcije vodenja ali nadzora, so strošek poslovanja družbe in niso del plačil za opravljanje funkcije.

10. JAVNO POROČANJE

- 10.1. Uprava mora objaviti letno poročilo družbe v skladu z zakonskimi določili.
 - 10.1.1. Uprava v letnem poročilu objavi vse zakonsko predvidene informacije ter vse dodatne informacije in pojasnila poslovnih dogodkov, ki so pomembni za razumevanje poslovanja in položaja družbe. Letno poročilo mora biti najbistvenejši informativni dokument za delničarje. V njem naj se posebej razkrijejo tudi odnosi z deležniki in raven družbeno odgovornega ravnanja družbe.

- 10.2. Uprava mora najmanj enkrat letno na skupščini tudi ustno predstaviti uravnoteženo in razumljivo oceno položaja družbe ter napovedi za delničarje.
- 10.3. Družba podrobno predstavi svojo prakso upravljanja v izjavi o upravljanju družbe, ki jo oblikuje skladno z ZGD-1. Izjava o upravljanju družbe se oblikuje kot del letnega poročila.
- 10.4. Družba obvešča javnost tako, da ne povzroča neenakomerne obveščenosti. Besedila javnih objav so jasna, razumljiva in nezavajajoča.
- 10.5. Družba vzpostavi tako obveščanje javnosti, da zagotavlja delničarjem in javnosti enakopraven, pravočasen in preišljen dostop do vseh pomembnih informacij.
 - 10.5.1. Družba za učinkovito obveščanje delničarjev in druge javnosti uporablja elektronski medij, kot so lastne spletne strani.
 - 10.5.2. Družba si prizadeva za izdelavo čim bolj preglednih uradnih spletnih strani. Te vsebujejo vse ključne podatke o družbi in njenem poslovanju.

11. REVIZIJA IN SISTEM NOTRANJIH KONTROL

- 11.1. Družba s postopkom izbire revizorja, v katerem dejavno sodelujeta uprava in nadzorni svet, omogoči imenovanje revizijske družbe, ki bo zagotovila neodvisen in nepristranski pregled računovodskih izkazov družbe skladno s strokovnimi in poklicno-etičnimi revizijskimi načeli ter drugimi pravili revidiranja. Za izpolnjevanje teh pravil družba med revizijo zagotavlja kakovostno komunikacijo z revizorjem.
 - 11.1.1. Pred začetkom postopka izbire revizorja nadzorni svet, ki skupščini predlaga njegovo imenovanje, oblikuje merila za imenovanje revizorja in minimalne pogoje za sodelovanje z revizorjem, vključno z obveznim razkritjem vseh morebitnih (ne)revizijskih storitev, ki jih je revizijska družba v zadnjem letu opravila za družbo ali njene povezane družbe.
 - 11.1.2. Nadzorni svet preverja odzivnost uprave na navedbe v pismu poslovodstvu, kot ga v predreviziji oziroma po opravljeni reviziji pripravi revizor.
 - 11.1.3. Družba zamenja revizijsko družbo vsaj enkrat na vsakih sedem let.
- 11.2. Uprava skrbi za vzpostavitev sistema upravljanja tveganj. Sistem mora biti tak, da omogoča pravočasno odkrivanje ključnih tveganj, ki grozijo družbi. Uprava jasno razdeli pristojnosti in odgovornosti za posamezno področje poslovanja v družbi (organizacijsko enoto ali proces).
 - 11.2.1. Če družba za upravljanje tveganj potrebuje zunanjo strokovno pomoč, naj se ta omeji predvsem na vpeljavo sistema v družbo.
- 11.3. Družba vzpostavi učinkovit sistem notranjega kontroliranja, ki omogoča tudi kakovostno upravljanje s tveganji.
 - 11.3.1. Uprava zagotovi primerno organizacijo in usposobljeno osebje za pravočasno odkrivanje in ocenjevanje tveganj, ki jim je družba izpostavljena pri svojem poslovanju, ter njihovo ustrezno upravljanje.
 - 11.3.2. Nadzorni svet spremlja aktivnosti na področju upravljanja tveganj, se redno seznanja s ključnimi ukrepi na področju upravljanja tveganj, s poročili o izpostavljenosti tveganjem.
 - 11.3.3. Družba mora, kolikor je le mogoče, poskrbeti tudi za zavarovanje tveganj.
 - 11.3.4. Postopki interne kontrole, poročanja in sodelovanja med različnimi službami morajo sestavljati neprekinjeno verigo. Jasno mora biti, kdo, komu in kaj poroča ter kdo ima kakšno obveznost do druge službe. Dobro je, če je omogočeno neposredno sodelovanje med posameznimi službami in ne le posredno preko uprave.

- 11.3.5. Vzpostavljen mora biti redni dialog med upravo in nadzornim svetom o notranjih kontrolah in sistemu upravljanja tveganj. Periodično je potrebno tudi preverjanje učinkovitosti pristopa družbe k notranji kontroli. Tak pregled mora pokrivati vse ključne kontrole, vključno s finančnimi, postopkovne kontrole ter kontrole upoštevanja skladnosti z zakonodajo in internimi akti, pa tudi sistem upravljanja tveganj.
- 11.3.6. Nadzorni svet mora v rednem časovnem obdobju prejeti ustrezne informacije glede upravljanja tveganj. Delničarji imajo največji ekonomski interes v povezavi z družbo, zato morajo biti obveščeni o vsaki nevarnosti, ki lahko ogrozi njihovo premoženje.

Kodeks je sprejet s strani uprave Terme Olimia d.d. s soglasjem nadzornega sveta družbe.

Kodeks upravljanja Terme Olimia d.d. se uporablja od 01.01.2016 dalje.