



**Sapio Plini d.o.o.**

**Organizacijski, upravni in nadzorni model**

*(sprejet v skladu z ZOPOKD - Uradni list RS št. 59/1999,  
12/2000 – popr., 50/2004, 65/2008, 57/2012)*

## KAZALO

<b><u>UVODNE UGOTOVITVE</u></b> .....	<b>4</b>
<b><u>1 SESTAVA DOKUMENTA</u></b> .....	<b>4</b>
<b><u>2 KOMU JE MODEL NAMENJEN</u></b> .....	<b>5</b>
<b><u>SPLOŠNI DEL</u></b> .....	<b>6</b>
<b><u>1 REFERENČNI PREDPISI</u></b> .....	<b>7</b>
1.1 <u>VRSTE KAZNIVIH DEJANI PO ZOPOKD</u> .....	7
1.2 <u>PREDVIDENE KAZNI</u> .....	8
<b><u>2 ORGANIZACIJSKI, UPRAVNI IN NADZORNI MODEL V DRUŽBI</u></b> .....	<b>8</b>
2.1 <u>VZPOSTAVITEV ORGANIZACIJSKEGA, UPRAVNEGA IN NADZORNEGA MODELA V SAPIO PLINI</u> .....	8
2.2 <u>UGOTOVLJENE "OBČUTLJIVE PODJETNIŠKE DEJAVNOSTI"</u> .....	9
<b><u>3 NADZORNI ORGAN</u></b> .....	<b>10</b>
3.1 <u>NADZORNI ORGAN</u> .....	10
3.2 <u>GLAVNA NAČELA NA PODROČJU USTANOVITVE, IMENOVANJA IN ZAMENJAVE NADZORNEGA ORGANA</u> .....	11
3.3 <u>FUNKCIJE IN POBLASTILA NADZORNEGA ORGANA</u> .....	13
3.4 <u>OBVEZNOST OBVEŠČANJA NADZORNEGA ORGANA – INFORMACIJSKI TOKOVI</u> .....	14
3.5 <u>POROČANJE NADZORNEGA ORGANA UPRAVNEMU ORGANU</u> .....	16
<b><u>4 DISCIPLINSKI SISTEM IN SISTEM SANKCIJ</u></b> .....	<b>16</b>
4.1 <u>VLOGA DISCIPLINSKEGA SISTEMA</u> .....	16
4.2 <u>UKREPI ZOPER ZAPOSLENE, KI NISO VODSTVENI DELAVCI</u> .....	17
4.3 <u>UKREPI ZOPER VODSTVENE DELAVCE</u> .....	18
4.4 <u>UKREPI ZOPER POSLOVNE PARTNERJE, SVETOVALCE IN ZUNANJE SODELAVCE</u> .....	18
<b><u>5 SEZNANJANJE Z MODELOM</u></b> .....	<b>18</b>
5.1 <u>UVODNE UGOTOVITVE</u> .....	18
5.2 <u>OBVEŠČANJE</u> .....	19
5.3 <u>IZOBRAŽEVANJE ZAPOSLENIH</u> .....	19
5.4 <u>OBVEŠČANJE POSLOVNIH PARTNERJEV, SVETOVALCEV IN ZUNANJIH SODELAVCEV</u> .....	19
<b><u>6 POSODABLJANJE IN PRILAGAJANJE MODELA</u></b> .....	<b>19</b>

## **Organizacijski, upravni in nadzorni model**

### ***Uvod***

## UVODNE UGOTOVITVE

S tem dokumentom, ki opisuje organizacijski, upravni in nadzorni model, katerega ga je sprejela družba Sapio Plini d.o.o. (v nadaljevanju imenovana tudi "Sapio Plini" oziroma "družba") v skladu z ZOPOKD - Uradni list RS št. 59/1999, 12/2000 – popr., 50/2004, 65/2008, 57/2012) (v nadaljevanju "ZOPOKD"), namerava družba:

- vse bolj promovirati podjetniško kulturo v duhu etike, korektnosti in preglednosti poslovanja,
- poskrbeti za uskladitev s predpisi glede upravne odgovornosti subjektov z analizo morebitnega tveganja za nezakonito ravnanje na podlagi ZOPOKD z valorizacijo in vključevanjem ustreznih sistemov za nadzor, s katerimi se preprečijo takšna ravnanja,
- pri vseh, ki za račun družbe delajo na področju občutljivih dejavnosti, zagotoviti, da so seznanjeni o tem, da jih v primeru kršitve tam navedenih določil lahko doletijo disciplinske in/oziroma pogodbene posledice, poleg kazenskih in upravnih sankcij, ki se jim lahko izrečejo,
- poudariti, da družba takšne oblike nezakonitega ravnanja odločno obsoja, saj niso le v nasprotju z zakonskimi določili, temveč tudi z etičnimi načeli, ki jih želi družba pri svojem poslovanju spoštovati,
- zagotoviti, da se s spremljanjem tveganih dejavnosti hitro ukrepa, da se prepreči oziroma preganja storitev kaznivih dejanj in da se v podjetju kaznuje takšno ravnanje v nasprotju z zakonom in pravili.

Organizacijski, upravni in nadzorni model (v nadaljevanju imenovan tudi "model") tako predstavlja skladen skupek predpisov, postopkov in določil, ki vplivajo na notranje delovanje družbe in na načine njenega poslovanja navzven ter urejajo skrbno vodenje sistema nadzora občutljivih dejavnosti z namenom, da se prepreči storitev oziroma poskus storitve dejanj, ki jih obravnava ZOPOKD.

Ta dokument s prilogami sestavlja organizacijski, upravni in nadzorni model, ki ga je sprejela družba.

S tem dokumentom je Sapio Plini v svoja pravila prevzela smernice vodilne družbe v skupini in sprejela etični kodeks skupine ter prilagodila svoj interni razvojni sistem sistemu vodilne družbe v skupini.

## 1 SESTAVA DOKUMENTA

Dokument je sestavljen iz:

- splošnega dela, ki opisuje vsebino ZOPOKD, na kratko povzema modele vodenja družbe in njene organizacije ter upravljanja, splošne funkcije in načela delovanja modela ter mehanizme za njegovo konkretno izvajanje,
- posebnih delov, ki po posameznih področjih opisujejo potencialno "tvegane" dejavnosti družbe, vrste kaznivih dejanj na obravnavanem področju, načela ravnanja, ki jih je potrebno spoštovati ter sisteme za nadzor, ki jih je potrebno zagotoviti, da se tveganje prepreči.

## *Organizacijski, upravni in nadzorni model*

### *Splošni del*

Model vsebuje še naslednje dokumente (v nadaljevanju so skupaj poimenovani tudi "priloge"), ki so njegov sestavni del:

- etični kodeks Skupine Sapio (priloga 1),
- katalog kaznivih dejanj po ZOPOKD in italijanskem Zakonu 146/2006 na področju "čeznacionalnih kaznivih dejanj" (priloga 2),
- organigram podjetja,
- veljavni sistem splošnih in posebnih pooblastil,
- predpisi in postopki v družbi.

## **2 KOMU JE MODEL NAMENJEN**

Pravila in določila v modelu in njegovih prilogah se izvajajo in jih morajo spoštovati tisti, ki tudi dejansko izvajajo poslovanje, upravljanje, vodenje in nadzor družbe, zaposleni ter tisti, ki sicer ne pripadajo družbi, pa vendar po pooblastilu izvajajo dela zanje.

Zato so "osebe, ki jim je model namenjen":

- organi družbe ter nosilci formalnih funkcij (vodstvenih, upravljaljskih in nadzornih funkcij v družbi oziroma njeni organizacijski enoti), ki spadajo med "vodilne",
- osebe, ki opravljajo takšne funkcije (vodenja, upravljanja in nadzora) tudi brez formalnega imenovanja,
- vsi zaposleni v družbi ne glede na vrsto pogodbenega razmerja (tudi če so napoteni v tujino),
- kdor koli deluje v imenu in za račun družbe pod njenim vodstvom in nadzorom.

Od zunanjih sodelavcev, svetovalcev, zastopnikov, posrednikov, dobaviteljev, poslovnih partnerjev in drugih sopogodbenikov na splošno družba zahteva spoštovanje določil ZOPOKD in etičnih načel, ki jih je družba sprejela, s podpisom posebnih pogodbenih določil, ki predstavljajo prevzem obveznosti skladno z določili ZOPOKD, etičnih načel in načinov ravnanja, ki jih je sprejela družba.

## **Organizacijski, upravni in nadzorni model**

### ***Splošni del***

## 1 REFERENČNI PREDPISI

### 1.1 Vrste kaznivih dejanj po ZOPOKD

ZOPOKD obravnava izključno določene vrste kaznivih dejanj, ki so v zakonu izrecno navedene.

Te vrste kaznivih dejanj se za lažje razumevanje lahko strnejo v naslednje kategorije:

1. kazniva dejanja zoper človečnost
2. kazniva dejanja zoper življenje in osebe
3. kazniva dejanja zoper človekove pravice in svobode
4. kazniva dejanja zoper čast in dobro ime
5. kazniva dejanja zoper spolno nedotakljivost
6. kazniva dejanja zoper človekovo zdravje
7. kazniva dejanja zoper delovno razmerje in socialno varnost
8. kazniva dejanja zoper premoženje
9. kazniva dejanja zoper gospodarstvo
10. kazniva dejanja zoper pravni promet
11. kazniva dejanja zoper uradno dolžnost in javna pooblastila
12. kazniva dejanja zoper pravosodje
13. kazniva dejanja zoper javni red in mir
14. kazniva dejanja zoper splošno varnost oseb in premoženja
15. kazniva dejanja zoper varnost javnega prometa
16. kazniva dejanja zoper okolje, prostor in naravne dobrine
17. kazniva dejanja zoper varnost Republike Slovenije in njeno ustavno ureditev
18. kazniva dejanja zoper mednarodno pravo
19. čeznacionalna kazniva dejanja.

V prilogi 2 (seznam predvidenih kaznivih dejanj) je vsebovan podroben opis kaznivih dejanj po ZOPOKD in italijanskem Zakonu 146/2006 in kasnejših spremembah ter dopolnilih.

4. člen ZOPOKD določa kdaj (pogoje) je pravna oseba odgovorna za storitev kaznivega dejanja.

V skladu z navedenim členom je pravna oseba lahko odgovorna za kaznivo dejanje pod naslednjimi pogoji:

1. če pomeni storjeno kaznivo dejanje izvršitev protipravnega sklepa, naloga ali odobritve njenih vodstvenih ali nadzornih organov,
2. če so njeni vodstveni ali nadzorni organi vplivali na storilca ali mu omogočili, da je storil kaznivo dejanje
3. če pridobi protipravno premoženjsko korist iz kaznivega dejanja ali predmete, nastale s kaznivim dejanjem

## *Organizacijski, upravni in nadzorni model*

### *Splošni del*

4. če so njeni vodstveni ali nadzorni organi opustili dolžno nadzorstvo nad zakonitostjo ravnanja njim podrejenih delavcev.

Določila Kazenskega zakonika Republike Slovenije veljajo samo za dejanja, ki jih storijo osebe na zastopniških, upravnih oziroma vodstvenih funkcijah pravne osebe in ne drugi zaposleni.

### **1.2 Predvidene kazni**

Če je v skladu z ZOPOKD ugotovljena odgovornost, so zoper družbo, kot posledica storitve ali poskusa storitve zgoraj navedenih kaznivih dejanj, v 12. členu ZOPOKD predvidene naslednje kazni:

- denarna kazen
- odvzem premoženja
- prenehanje pravne osebe
  
- prepoved razpolaganja z vrednostnimi papirji, katerih imetnica je pravna oseba

Za kazniva dejanja pravnih oseb se smeta poleg varnostnega ukrepa odvzema predmetov po 73. čl. Kazenskega zakonika izrekat i ko varnostna ukrepa:

- objava sodbe
- prepoved določene gospodarske dejavnosti pravn i osebi.

## **2 ORGANIZACIJSKI, UPRAVNI IN NADZORNI MODEL V DRUŽBI**

### **2.1 Vzpostavitev organizacijskega, upravnega in nadzornega modela v Sapio Plini**

Ta model je bil izdelan na podlagi raznih opravljenih dejavnosti, ki zagotavljajo skladnost modela z določili slovenske zakonodaje oziroma je zlasti glede čeznacionalnih kaznivih dejanj skladen z navodili, vsebovanimi v smernicah italijanskega Združenja proizvodnega sektorja (Confindustria).

Proces vzpostavitve modela (in kasnejše posodobitve) je potekal po projektnih fazah, opisanih v nadaljevanju.

1. Določitev dejavnosti in postopkov, v okviru katerih se lahko vzpostavijo pogoji, priložnosti in/oziroma nastanejo sredstva za storitev kaznivih dejanj po ZOPOKD ("občutljive dejavnosti") ter funkcije/uprave v podjetju, ki so vključene v takšne dejavnosti.

Dejavnosti so se pretežno izvajale z analizo razpoložljive dokumentacije v podjetju, predvsem z osredotočanjem na dokumentacijo, povezano z organizacijskim ustrojem podjetja (npr. organigrami, pooblastila itd.).

2. Analiza občutljivih dejavnosti in postopkov z ugotavljanjem obstoječih organizacijskih in nadzornih mehanizmov ter tistih, ki jih je potrebno uskladiti.

Sistem nadzora je bil obravnavan ob upoštevanju naslednjih standardnih sredstev za preprečevanje:



## Organizacijski, upravni in nadzorni model

### Splošni del

- obstoj formalno sprejetih postopkov
- sledljivost in kasnejša preverljivost transakcij z ustreznimi dokumentarnimi/računalniškimi nosilci,
- obstoj formalno sprejetega in skladnega sistema pooblastil in izdajanja dovoljenj z dodeljenimi organizacijskimi odgovornostmi,
- upoštevanje načela ločenosti delovnih nalog,
- obstoj ustreznih posebnih mehanizmov za nadzor in spremljanje.

Analiza je bila izdelana s pomočjo analize postopkov v podjetju in s pogovori z vključenimi osebami, preko katerih je bilo za vsako ugotovljeno občutljivo dejavnost mogoče opredeliti postopke upravljanja in instrumente za nadzor, ki se uporabljajo, pri čemer je bila posebna pozornost namenjena elementom "skladnosti" z obstoječim preventivnim nadzorom.

S pomočjo analize je bilo mogoče predvideti, katera področja obstoječega sistema nadzora je mogoče izboljšati in na podlagi ugotovitev je bil pripravljen načrt za izvajanje, s katerim se ugotavlja izpolnjevanje organizacijskih in nadzornih pogojev za model organizacije, upravljanja in nadzora v skladu z določili ZOPOKD.

3. Ob zaključku zgoraj navedenih dejavnosti je bil razvit organizacijski, upravni in nadzorni model.
4. Tako sestavljen model se je nato izvajal: a) tako da ga je sprejel vodstveni organ, b) z imenovanjem nadzornega organa, ki je zadolžen za dejansko preverjanje izvajanja in upoštevanja modela, c) z opredelitvijo disciplinskega sistema v primeru morebitnih kršitev modela, d) s posredovanjem vsebin modela z izobraževanjem in obveščanjem oseb, ki jim je model namenjen.

## 2.2 Ugotovljene "občutljive" podjetniške dejavnosti

"Občutljive dejavnosti", ugotovljene v procesu sestave modela, so naslednje:

Občutljive dejavnosti	Sklicevanja na posebni del
1. Vodenje odnosov in izpolnjevanje obveznosti do javne uprave ter glede inšpekcijskega nadzora	<b>A - Odnosi z javno upravo</b> .....
2. Monetarni in finančni tokovi	<b>B - Uprava in finance</b>
3. Vodenje izpolnjevanja obveznosti s področja zdravja in	<b>C - Vodenje kakovosti, varnost in okolje</b>

Organizacijski, upravni in nadzorni model

Splošni del

Občutljive dejavnosti	Sklicevanja na posebni del
varstva pri delu 4. Vodenje izpolnjevanja obveznosti področja okolja	
5. Nabava blaga in storitev 6. Vodenje svetovanja in zadolžitve strokovnjakom	<b>D - Nakup blaga in storitev</b>
7. Vodenje prodaje preko razpisa in z neposredno ponudbo (javni in zasebni kupci) 8. Zastopniki 9. Posveti in kongresi	<b>E - Vodenje poslovnih odnosov</b>
10. Izbira, sprejem zaposlenih v delovno razmerje in vodenje kadrov 11. Vodenje na področju povračila stroškov 12. Darila in brezplačni material	<b>F - Vodenje kadrov</b>
13. Upravljanje informacijskih sistemov	<b>G - Upravljanje informacijskih sistemov</b>

### 3 NADZORNI ORGAN

#### 3.1 Nadzorni organ

Dodelitev nalog za nadzor nad delovanjem in spoštovanjem modela ter skrbi za posodabljanje določenemu organu pravne osebe, ki lahko samostojno izvaja pobude ter nadzor, je ob pravilnem in učinkovitem vodenju takšnih postopkov nujen pogoj za to, da se družbo odveže odgovornosti v zvezi s tem.

## Organizacijski, upravni in nadzorni model

### Splošni del

Glavni pogoji za delovanje nadzornega organa (v nadaljevanju tudi "NO") so:

- samostojnost in neodvisnost,
- strokovnost,
- stalno delovanje.

Samostojnost in neodvisnost NO pomenita samostojnost pri izvajanju nadzora, ne glede na kakršna koli posredovanja oziroma pogojevanja s strani katerega koli predstavnika pravne osebe in zlasti upravnega organa.

Pogoj strokovnosti pomeni tehnično sposobnost NO, da izvaja svoje funkcije pri nadzoru nad modelom z ustrezno kakovostjo, da se zagotovi dinamičnost modela s pomočjo predlogov za posodabljanje, ki se naslovijo na vodstvo podjetja.

Nadzorni organ je glede stalnega delovanja dolžan ves čas nadzorovati spoštovanje modela, preverjati njegovo dejansko izvajanje in učinkovitost ter skrbeti za stalno posodabljanje in biti stalen sogovornik s katero koli osebo, ki dela za družbo.

Družba se je odločila, da bo imela enoosebni nadzorni organ..

### **3.2 Glavna načela na področju ustanovitve, imenovanja in zamenjave nadzornega organa**

Nadzorni organ družbe imenuje vodstveni organ družbe. Funkcija članov nadzornega organa traja tri leta.

Člani so lahko kadar koli ponovno izvoljeni. Nadzornemu organu funkcija preneha z iztekom roka, ki je določen ob imenovanju članov, čeprav v vmesnem času še naprej opravljajo svoje funkcije do imenovanja novih članov navedenega organa, do katerega mora priti na prvi naslednji seji družbenikov.

Če v času imenovanja enemu več članom nadzornega organa funkcije prenehajo, jih upravni odbor zamenja s sklepom. Do novega imenovanja nadzorni organ deluje samo s člani, ki so ostali na funkciji.

Plačilo za članstvo v nadzornem organu za ves čas trajanja določi/jo družbenik/i družbe.

Za imenovanje v nadzorni organ mora kandidat izpolnjevati pogoje za imenovanje.

Imenovana oseba je dolžna ob imenovanju v nadzorni organ podati izjavo, s katero potrjuje, da niso podani pogoji, zaradi katerih ne bi smela biti izvoljena, kot so primeroma:

- navzkrižje interesov, tudi potencialno, z družbo, zaradi česar je zahtevana neodvisnost za to funkcijo in naloge nadzornega organa. Primeri navzkrižja interesov so lahko:
  - da ima kandidat pomembnejše poslovne odnose s Sapio Plini, z nadzorujočo družbo oziroma z nadzorovanimi ali z njo povezanimi družbami, razen če je pri njih zaposlen,
  - da ima kandidat pomembnejše poslovne odnose s predsednikom in pooblaščenimi člani uprave (izvršnimi člani uprave),
  - da ima kandidat odnose oziroma je član družine predsednika ali izvršnih članov uprave, pri čemer se kot družina šteje tista družina, ki jo predstavljajo zakonec, ki ni razvezan, sorodniki in sorodniki v svaštvu do tretjega kolena,

## Organizacijski, upravni in nadzorni model

### Splošni del

- je kandidat neposredno (ali posredno) imetnik kapitalskih deležev v družbi v takšni višini, da bi lahko to predstavljajo precejšen vpliv na družbo,
- ima kandidat upravne funkcije - v treh zadnjih poslovnih letih pred imenovanjem za člana nadzornega organa oziroma če je sklenil svetovalno razmerje/sodelovanje z navedenim organom - v podjetjih v stečaju, prisilni upravni likvidaciji oziroma drugih likvidacijskih postopkih,
- je kandidatu začasno prepovedano izvajanje oziroma je suspendiran z javnih funkcij oziroma vodstvenih funkcij v pravnih osebah in podjetjih,
- je bila zoper kandidata izrečena obsodilna sodba v Italiji ali v tujini, tudi če sodba še ni postala pravnomočna in čeprav je bila izrečena pogojna kazen oziroma s sodbo o izreku kazni na predlog strank (tako imenovani "sporazum o krivdi"), razen če ni prišlo do rehabilitacije za kazniva dejanja, predvidena po ZOPOKD oziroma tista kazniva dejanja, ki vplivajo na poklicno moralo,
- je bil kandidat obsojen, tudi če sodba še ni postala pravnomočna in čeprav s pogodbeno odložitvijo kazni oziroma s sodbo o izreku kazni na zahtevo strank (t.i. "sporazum o krivdi"), razen če ni prišlo do rehabilitacije:
  - na zaporno kazen najmanj enega leta za kaznivo dejanje, kot ga določajo predpisi, ki urejajo bančno, finančno, premičninsko in zavarovalno dejavnost ter določila s področja trga in premičnega premoženja ter plačilnih instrumentov,
  - na zaporno kazen najmanj enega leta za dejanja zoper uradno dolžnost in javna pooblastila, zoper premoženje, zoper javno gospodarstvo ali za kaznivo dejanje z davčnega področja,
  - za katero koli naklepno kaznivo dejanje, če je bil obsojen na zaporno kazen za čas najmanj enega leta,
  - za eno od kaznivih dejanj s področja družb in konzorcijev.

Če bi se ugotovil kateri koli razlog, zaradi katerega izvolitev že imenovane osebe ni možna, funkcija samodejno preneha.

Če so med člani nadzornega organa prisotni zaposleni v družbi ali skupini, prenehanje delovnega razmerja pomeni tudi prenehanje takšne funkcije.

Nadzorni organ se lahko pod njegovim neposrednim nadzorom in na njegovo neposredno odgovornost pri opravljanju dodeljenih nalog poslužuje tudi sodelovanja vseh služb in struktur v družbi ali skupini oziroma zunanjih strokovnjakov ter njihovih kompetenc in njihovega znanja. Navedena možnost bo nadzornemu organu omogočila, da si zagotovi visoko raven strokovnosti in potrebno stalno delovanje.

V ta namen vodstveni organ dodeli nadzornemu organu določena sredstva ob upoštevanju zahtev nadzornega organa, ki jih formalno predloži upravnemu odboru.

Dodelitev sredstev nadzornemu organu omogoča, da deluje samostojno z ustreznimi instrumenti za uspešno opravljanje dodeljenih nalog na podlagi tega modela skladno z določili ZOPOKD. Če je potrebno, bo nadzorni organ lahko skupščino družbenikov zaprosil, da dodeli tudi dodatna sredstva in o tem ustrezno poroča v kasnejših poročilih.

## Organizacijski, upravni in nadzorni model

### Splošni del

Z namenom, da se zagotovi potrebna stabilnost članom nadzornega organa, lahko do preklica pooblastil nadzornemu organu in dodelitve takšnih pooblastil drugi osebi pride zgolj iz upravičenega razloga, lahko tudi zaradi organizacijskega prestrukturiranja družbe, o čemer skupščina družbenikov sprejme ustrezen sklep.

V ta namen se kot "upravičeni razlog" za preklic pooblastil članu nadzornega organa primeroma šteje:

- pravnomočna sodba, s katero je bila družba obsojena v skladu z ZOPOKD oziroma pravnomočna sodba, izdana na podlagi priznanja krivde, če iz spisa izhaja, da je bil nadzor s strani nadzornega organa "opuščen oziroma nezadosten",
- obsodilna sodba oziroma sodba, izdana na podlagi priznanja krivde zoper enega od članov nadzornega organa zaradi storitve enega izmed kaznivih dejanj oziroma upravnih prekrškov, predvidenih po ZOPOKD (oziroma kaznivih dejanj/upravnih prekrškov takšne vrste),
- kršitve obveznosti s področja varovanja osebnih podatkov, ki veljajo za NO,
- če se več kot dvakrat ne udeleži sej brez upravičenega razloga,
- v primeru hujše malomarnosti pri izvajanju njegovih nalog, kot so na primer, če ne sestavi polletnega poročila za skupščino družbenikov,
- dodelitev funkcij in operativne odgovornosti znotraj organizacijskega ustroja v podjetju, če to ni v skladu z določili o "samostojnosti in neodvisnosti" ter "stalnega delovanja", ki veljajo za nadzorni organ.

V hujših primerih lahko upravni organ odredi začasen odvzem pooblastil nadzornemu organu in imenuje nov nadzorni organ.

### **3.3 Funkcije in pooblastila nadzornega organa**

Nadzornemu organu se dodelijo pooblastila za dajanje pobud in nadzor, ki so potrebna, da se zagotovi dejanski učinkovit nadzor nad poslovanjem ter spoštovanjem določil.

Podrobneje je nadzorni organ dolžan nadzorovati:

- dejansko ustreznost in učinkovitost modela glede na potrebo po preprečevanju storitve kaznivih dejanj na področjih, ki jih obravnava ZOPOKD, tudi ob upoštevanju organizacijskih in poslovnih razsežnosti ter kompleksnosti poslovanja družbe,
- stalno izpolnjevanje pogojev glede ustreznosti in učinkovitosti modela,
- spoštovanje določil modela s strani oseb, ki jim je model namenjen in ugotavljanje morebitne kršitve ter pristojnim organom v podjetju predlagati ukrepe za popravilo in/oziroma kaznovanje,
- posodabljanje modela, če ga je potrebno uskladiti glede na spremenjene pogoje v podjetju oziroma glede na spremembo predpisov in predlagati morebitne uskladitve pristojnim organom v podjetju ter preverjati njihovo izvajanje.

Za opravljanje in izvajanje svojih funkcij se NO dodelijo naslednja pooblastila:

- dostopa do vseh struktur v družbi in do vse dokumentacije podjetja, ki je se nanaša na ustreznost in upoštevanje modela,

## Organizacijski, upravni in nadzorni model

### Splošni del

- vzorčno ciljno preverja določene tvegane dejavnosti/postopke in spoštovanje sprejetih sistemov za nadzor ter ravnanje, kot so navedeni v modelu in kot so sprejeti s postopki v podjetju;
- zagotavlja sprejem popisa tveganj v primeru večjih organizacijskih razhajanj oziroma razširitve vrst kaznivih dejanj po ZOPOKD,
- zagotavlja koordinacijo z referenčnimi službami v podjetju, da se oceni ustreznost sprejetih internih določil in opredelijo morebitni predlogi za uskladitev ter izboljšanje (interna pravila, postopki, operativni načini nadzora) in kasneje nadzoruje njihovo izvajanje,
- spremlja pobude s področja obveščanja in izobraževanja, ki zagotavlja seznanjenost z modelom v podjetju in njegovo razumevanje,
- od odgovornih v družbi, zlasti od tistih, ki delujejo v tistih delih podjetja, ki so bolj podvržena tveganju za storitev kaznivih dejanj, zahteva informacije, za katere meni, da so pomembne, da se preverita ustreznost in učinkovitost modela,
- zbira morebitne prijave od katere koli osebe, ki ji je model namenjen v zvezi z: i) morebitnimi težavami z ukrepi, predvidenimi v modelu, ii) kršitvami določil modela, iii) katerim koli stanjem, ki v družbi lahko predstavlja tveganje za kaznivo dejanje,
- pooblaščenemu članu uprave in odgovornim za posamezne službe redno javlja morebitne kršitve s področja sistemov za nadzor, ki jih vsebujejo model in/oziroma predvidevajo postopki v družbi in/oziroma pomanjkljivosti, ugotovljene pri preverjanju, da lahko pooblaščen član uprave ali odgovorni za posamezne službe sprejmejo ustrezne ukrepe za prilagoditev in po potrebi v to vključi upravni odbor,
- nadzoruje dosledno izrekanje sankcij, predvidenih z internimi določili v primeru kršitve modela, pri čemer je vodstveni organ pristojen za izrek sankcij,
- ugotavlja morebitna razhajanja pri ravnanju, ki bi izhajala iz analize informacijskih tokov in prijav, katerega so se dolžne držati osebe, za katere velja ta model.

Nadzorni organ sprejme svoj pravilnik, v katerem med drugim predvidi časovno načrtovanje in načine izvajanja sej ter postopke glasovanja in postopek, ki se izvede za obravnavo prijav.

Vsi člani nadzornega organa so dolžni kot zaupne varovati vse informacije, s katerimi se seznanijo pri opravljanju svoje funkcije.

Takšne informacije lahko posredujejo zgolj osebam in na načine, kot je določeno s tem modelom.

### **3.4 Obveznost obveščanja nadzornega organa - informacijski tokovi**

Osebe, ki jim je ta model namenjen, so dolžne nadzorni organ sproti obveščati z ustreznimi prijavami o dejanjih, ravnanjih oziroma dogodkih, ki lahko pomenijo kršitev modela oziroma ki so splošneje pomembni za namene po ZOPOKD.

Podrobneje so vse osebe, ki jim je ta model namenjen, dolžne sproti prijavljati NO naslednje informacije (t.i. "prijave"):

- storitev, poskus storitve oziroma razumno nevarnost, da pride do storitve kaznivih dejanj po ZOPOKD,

## Organizacijski, upravni in nadzorni model

### Splošni del

- morebitne domnevne kršitve načinov ravnanja in operativnih načinov, opredeljenih z etičnim kodeksom, modelom in/oziroma skupnimi predpisi ter postopkovnimi določili v podjetju, s katerimi se seznanijo neposredno ali posredno,
- v vsakem primeru vsako ugotovljeno ali upoštevano dejanje, dejstvo, dogodek ali opustitev pri izvajanju odgovornosti in dodeljenih nalog, če prihaja do težav z oznako kritičnosti glede na določila ZOPOKD,
- pripombe o ustreznosti sistema nadzora,
- katero koli izjemo pri ravnanju oziroma kakršen koli neobičajen dogodek in navesti razloge za neskladnost ter ugotoviti, kakšen drugačen postopek je bil izveden.

Osebam, ki podajo prijavo v dobri veri, se zagotovi, da zoper njih ne bo izvajano zatiranje, diskriminacija oziroma da ne bodo kaznovani. V vsakem primeru se zagotovi tajnost identitete prijavitelja, razen v primerih, ko je razkritje obvezno po zakonu in glede varstva pravic družbe oziroma za varstvo pravic družbe ali oseb, zoper katere je obtožba podana zaradi napake ali neutemeljeno.

Prijave morajo biti podane v pisni obliki in ne smejo biti anonimne. Posredujejo se v zaprti ovojnici, ki se pošlje ali izroči na naslov:

- **Sapio Plini D.o.o. PE CELJE Bukovžlak 107, 3000 CELJE, za nadzorni organ**
- naslov elektronske pošte [odvsapioplini@sapio.it](mailto:odvsapioplini@sapio.it)

Nadzorni organ oceni prejete prijave in v katerih primerih je potrebna uvedba postopkov.

Poleg zgoraj navedenih prijav so službe v podjetju, ki so vpletene v posamičen primer, dolžne posredovati nadzornemu organu informacije o (t.i. "splošne informacije"):

- ukrepah in/oziroma naznanitvah, prejetih od organov sodne policije ali katerega koli drugega organa, iz katerih izhaja, da potekajo preiskave oziroma tečejo kazenski postopki, tudi zoper neznane storilce, v zvezi z dejanji, ki so v interesu in/oziroma pri katerih bi lahko bila vpletena družba (v zvezi z ZOPOKD in tudi za druga dejanja),
- ukrepah in/oziroma obveščanju v zvezi z obstojem pomembnejših upravnih ali civilnih postopkov, povezanih z zahtevami ali pobudami javnih organov,
- katerem koli dejanju oziroma vabilu za zaslišanje prič, pri katerem sodelujejo osebe iz družbe oziroma osebe, ki z družbo sodelujejo,
- zaprosilih za pravno pomoč, ki jih posredujejo zaposleni v primeru uvedbe kazenskega ali civilnega postopka zoper njih (ne le v zvezi s kaznivimi dejanji po ZOPOKD),
- informacijah, povezanih z morebitnimi inšpekcijskimi pregledi, ki jih izvajajo funkcionarji javne uprave in o njih poročilo podajo vse službe v družbi,
- obvestilih, povezanih z opravljenimi disciplinskimi postopki in morebitnimi izrečenimi sankcijami oziroma odločbami za ustavitev takšnih postopkov z ustrezno obrazložitvijo,
- obvestilih o organizacijskih spremembah in spremembah v podjetju na posameznem področju poslovanja,
- nepravilnostih ali težavah, ki jih ugotovijo odgovorni pri izvajanju občutljivih dejavnosti za izvajanje ZOPOKD.

## Organizacijski, upravni in nadzorni model

### Splošni del

Vsak odgovorni za določeno službo v podjetju je kot oseba, ki je dolžna v celoti in pravilno prevzeti pravila v podjetju, da se prepreči tveganje na področju v njegovi/njeni pristojnosti, dolžna nadzornemu organu takoj oziroma redno pošiljati podatke in informacije, ki jih slednji formalno zahteva v ustreznem postopku ali z ustreznim obvestilom (t.i. "specifične informacije").

Splošne in specifične informacije morajo biti NO poslane v pisni obliki na naslov elektronske pošte [odvsapioplيني@sapio.it](mailto:odvsapioplيني@sapio.it).

Vse predvidene informacije in prijave hrani nadzorni organ v ustreznem zaupnem arhivu (v računalniški ali papirnati obliki).

### 3.5 Poročanje nadzornega organa upravnemu organu

Z namenom, da se zagotovi popolna samostojnost in neodvisnost pri poslovanju nadzornega organa, ta poroča neposredno skupščini družbenikov.

Podrobneje NO pošilja upravnemu organu:

- enkrat letno: informativno poročilo o opravljeni dejavnosti
- ob ugotovitvi nastalih kršitev modela, ko obstaja domneva, da so bila storjena kazniva dejanja: poročilo o zadevah v njegovi pristojnosti.

Nadzorni organ lahko zaprosi za srečanje z upravnim organom, če meni, da je to potrebno.

Tudi upravni organ lahko pozove nadzorni organ na srečanje, če meni, da je to ustrezno.

V letnem poročilu se obravnavajo naslednja področja:

- nadzor in preverjanje, ki ju je opravil nadzorni organ ter rezultati takšnega nadzora in preverjanja,
- morebitne ugotovljene težave,
- stanje glede izvajanja morebitnih ukrepov za popravilo stanja in izboljšavo modela,
- morebitne novosti na področju zakonodaje oziroma organizacijske spremembe, ki zahtevajo posodobitev glede ugotavljanja tveganj oziroma sprememb modela,
- morebitne disciplinske sankcije, ki so jih izrekli pristojni organi zaradi kršitev modela,
- morebitne prijave, ki jih prejmejo osebe v družbi in zunanje osebe v posameznem obdobju glede domnevnih kršitev modela ali etičnega kodeksa,
- predvideni načrt aktivnosti za naslednje polletno obdobje,
- ostale informacije, za katere NO meni, da so pomembne.

## 4 DISCIPLINSKI SISTEM IN SISTEM SANKCIJ

### 4.1 Vloga disciplinskega sistema

Opredelitev ustreznega disciplinskega sistema s sankcijami, ki so sorazmerne teži kršitve, pravil tega modela in ustreznih prilog s strani oseb, ki jim je model namenjen, predstavlja nujni pogoj za veljavnost modela.



## Organizacijski, upravni in nadzorni model

### Splošni del

Predvidene sankcije se izrečejo za vsako kršitev določil modela, ne glede na to, ali je bil uveden in kako se je zaključil kazenski postopek, ki so ga uvedli pravosodni organi, če grajano ravnanje vsebuje znake kaznivega dejanja, ki ga obravnava ZOPOKD.

V vsakem primeru za izrek sankcij ni nujna storitev kaznivega dejanja in sankcija se odraža kot odziv družbe na nespoštovanje postopkov ter pravil ravnanja v skladu z modelom in njegovimi prilogami.

#### 4.2 Ukrepi zoper zaposlene, ki niso vodstveni delavci

Kršitve določil in in pravil ravnanja na podlagi modela in njegovih prilog s strani zaposlenih v družbi predstavljajo neizpolnjevanje pogodbe.

Posledično lahko kršitev posameznih določil in pravil ravnanja po modelu in njegovih prilogah s strani zaposlenih v družbi pomeni uvedbo disciplinskih sankcij.

Disciplinske sankcije se lahko izrečejo zoper zaposlene v družbi in so predvidene v disciplinskem postopku zoper delavce po ZDR-1 (Zakon o delovnih razmerjih) v 172.-176. čl. in v veljavni kolektivni pogodbi za SAPIO d.o.o. (Kolektivna pogodba za drobno gospodarstvo).

Primeroma se pri kršitvah pravil po modelu in njegovih prilogah oziroma pravil, ki so tam navedena in v primeru storitve (tudi poskusa) katerega koli nezakonitega dejanja, za katerega se uporabi ZOPOKD, izrečejo spodaj navedeni ukrepi.

Če se delodajalec seznanil z dejstvom, ki dopolnjuje domnevo o disciplinski kršitvi, je dolžan o očitkih seznaniti delojemalca. Očitek je pogoj za izvedbo postopka za izrek odločbe o sankciji.

Po veljavni izvedbi disciplinskega postopka lahko delodajalec zagrozi z izrekom sankcije. V obvestilu o izreku sankcije je dolžan navesti razloge za izdajo odločbe o sankciji.

Kot vrsta sankcije je predviden opomin.

Vrsta in višina sankcije se določi ob upoštevanju teže in/oziroma ponovljene kršitve ter stopnje malomarnosti oziroma natančneje:

- namenskega ravnanja
- podanosti oteževalnih ali olajševalnih okoliščin
- pomembnosti kršenih obveznosti
- višine škode, ki jo je utrpela družba
- vloge, ravni hierarhične odgovornosti in samostojnosti zaposlenega
- morebitne soodgovornosti z drugimi osebami, ki so prispevale k nespoštovanju
- morebitnih podobnih predhodnih disciplinskih kršitev.

V vsakem primeru hujšo kršitev predstavlja naslednje ravnanje:

- kršitev obveznosti "prijave" in "obveščanja" nadzornega organa,
- neupravičena ali sistematska neudeležba pri izobraževanju s področja ZOPOKD na predlog družbe,
- nespoštovanje pravil ravnanja, ki jih določa etični kodeks,

## Organizacijski, upravni in nadzorni model

### Splošni del

- nespoštovanje postopkov in drugih sredstev za nadzor, namenjenih občutljivim dejavnostim v posebnem delu tega modela.

### 4.3 Ukrepi zoper vodstvene delavce

Glede vodstvenega/ih delavca/ev /direktorja, ob upoštevanju posebnega zaupnega odnosa z delodajalcem v primeru kršitve splošnih načel organizacijskih modelov, vodenja in nadzora, pravil ravnanja, kot jih nalagajo etični kodeks in postopki v družbi, je skupščina družbenikov pristojna, da zoper odgovorne sprejem ukrepe, za katere meni, da so ustrezni glede na storjene kršitve, ob upoštevanju, da takšne kršitve predstavljajo neizpolnjevanje obveznosti, ki izhajajo iz delovnega razmerja.

Primeroma predstavljajo kršitve:

- storitev, tudi zgolj poskus storitve kaznivega dejanja, za katerega se uporabi ZOPOKD pri izvajanju funkcij,
- nespoštovanje pravil, ki jih predpisujeta ta model oziroma etični kodeks,
- neizvajanje nadzora nad podrejenimi glede izvajanja modela in pravil, ki jih ta vsebuje,
- nespoštovanje obveznosti "prijave" in "obveščanja" nadzornega organa,
- toleriranje oziroma nepodaja prijave o nepravilnostih, ki so jih storili drugi delojemalci oziroma partnerji družbe.

Vsako dejanje, povezano s postopkom za izrek sankcij, mora biti sporočeno nadzornemu organu, da poda ocene in zagotovi spremljanje v njegovi pristojnosti.

### 4.4 Ukrepi zoper poslovne partnerje, svetovalce in zunanje sodelavce

Če poslovni partnerji, dobavitelji, zastopniki, posredniki, svetovalci in zunanji sodelavci, ne glede na poimenovanje, ali druge osebe, ki imajo pogodbene odnose z družbo, ravnajo v nasprotju z ZOPOKD in načeli ter vrednotami iz etičnega kodeksa, se jim izreče sankcija v skladu s specifičnimi pogodbenimi določili iz ustreznih pogodb.

Hujša ali ponovljena kršitev načel etičnega kodeksa oziroma ravnanje v nasprotju z ZOPOKD se šteje kot neizpolnjevanje pogodbenih obveznosti in družba je v tem primeru upravičena, da zaradi takšnega ravnanja odpove pogodbo.

## 5 SEZNANJANJE Z MODELOM

### 5.1 Uvodne ugotovitve

Ustrezno izobraževanje in stalno obveščanje oseb, ki jim je tam model namenjen o načelih in določilih, ki jih vsebuje ter njegovih prilogah sta pomembna dejavnika za pravilno in učinkovito izvajanje modela.

Vse osebe, ki jim je model namenjen, so se dolže seznaniti s cilji korektnosti in preglednosti, ki jih želi zasledovati model ter z načini, s pomočjo katerih namerava družba te cilje dosegati in so dolžni izdelati ustrezen sistem postopkov ter nadzora.

## *Organizacijski, upravni in nadzorni model*

### *Splošni del*

Obveščanje in izobraževanje v zvezi z načeli in vsebinami modela zagotavlja direktor, ki po posvetu z nadzornim organom določi najustreznejši način koriščenja teh storitev.

Nadzor nad dejavnostjo obveščanja in izobraževanja (vključno z izobraževalnim načrtom) izvaja nadzorni organ, ki lahko predlaga morebitna dopolnila, če meni, da so ustrezna.

### **5.2 Obveščanje**

O sprejemu tega modela (in vsake njegove posodobljene različice) se obvestijo člani organov družbe in vsi vodstveni kadri ter ostali zaposleni preko: i) elektronske pošte, ki se ji priloži elektronski izvod modela in njegovih prilog, ii) objave izvoda splošnega dela modela na oglasni deski podjetja.

### **5.3 Izobraževanje zaposlenih**

Za lažje razumevanje določil ZOPOKD in modela so zaposleni, na načine, ki se razlikujejo glede na njihovo vlogo in stopnjo vključenosti v dejavnosti družbe, katere so opredeljene kot občutljive po ZOPOKD, dolžni sodelovati pri ustreznih organiziranih izobraževalnih dejavnostih.

Družba zagotavlja organizacijo specifičnih izobraževalnih dejavnosti, namenjenih vodstvenim kadrom in ostalim zaposlenim, ki sodelujejo pri občutljivih dejavnostih v rokih in z vsebino, kot je ustrezno, da se zagotovi seznanjenost z ZOPOKD in modelom ter etičnim kodeksom.

Sodelovanje pri programih izobraževanja je obvezno za vse osebe, ki jim je izobraževanje namenjeno in takšna udeležba mora biti dokumentirana. Predvidena sta tudi nadzor obiska in preverjanje znanja.

### **5.4 Obveščanje poslovnih partnerjev, svetovalcev in zunanjih sodelavcev**

Poslovni partnerji, svetovalci in zunanji sodelavci se ob začetku sodelovanja obvestijo o tem, da je družba sprejela model in etični kodeks ter da mora biti njihovo ravnanje skladno z določili ZOPOKD in z etičnimi načeli ter načini ravnanja, ki jih je sprejela družba Sapio Plini s kodeksom Skupine.

## **6 POSODABLJANJE IN PRILAGANJE MODELA**

Upravni organ sprejme sklep o posodabljanju modela in njegovi uskladitvi s spremembami in/oziroma dopolnili, ki bi bila potrebna na primer zaradi:

- sprememb pri organizacijskem ustroju družbe in/oziroma načinih izvajanja dejavnosti družbe,
- spremembe predpisov,
- rezultatov nadzora,
- različnih kršitev določil modela.

V vsakem primeru je NO dolžan o morebitnih dogodkih, zaradi katerih bi bila potrebna posodobitev ali sprememba modela obvestiti skupščino družbenikov, da lahko ta sprejme ustrezen sklep v zvezi s tem.

## *Organizacijski, upravni in nadzorni model*

### *Splošni del*

Za spremembe predpisov in postopkov v podjetju, ki so potrebni za izvajanje modela, poskrbijo pristojne službe. NO mora biti sproti obveščen o posodabljanju in izvajanju novih operativnih postopkov ter lahko izreče svoje mnenje o predlogih za spremembo.