

Na podlagi 45. člena Zakona o bonitetnem nadzoru investicijskih podjetij (Uradni list RS, št. 123/21 s sprem.; v nadaljevanju: ZBNIP), 27. člena Delegirane uredbe Komisije (EU) 2017/565 z dne 25. aprila 2016 o dopolnitvi Direktive 2014/65/EU Evropskega parlamenta in Sveta v zvezi z organizacijskimi zahtevami in pogoji poslovanja investicijskih podjetij ter opredeljenimi izrazi za namene navedene direktive (OJ L 87, 31. 3. 2017, str. 1-83), Sklepa o ureditvi notranjega upravljanja, upravljalnem organu in procesu ocenjevanja ustreznega notranjega kapitala za borznoposredniške družbe (Uradni list RS, št. 29/22 s sprem.) in Sklepa o pogojih za opravljanje investicijskih in drugih storitev za borznoposredniške družbe (Uradni list RS, št. 29/22 s sprem.) poslovodstvo družbe JonatanMars Invest, borznoposredniška družba, d.o.o. (v nadaljevanju: Družba) sprejme naslednji interni akt:

POLITIKA IN PRAKSA PREJEMKOV

1. UVODNA DOLOČBA

1.1. Namen politike

(1) Politika in praksa prejemkov Družbe (v nadaljevanju: Politika) zagotavlja transparentno in pošteno nagrajevanje zaposlenih v Družbi, ki glede na svoje delovne naloge in pristojnosti lahko vplivajo na profil tveganosti Družbe, pri čemer se upoštevajo interesi vseh strank Družbe, pri čemer je cilj zagotoviti, da se s strankami ravna pošteno in da njihovim interesom ne škodijo prakse v zvezi s prejemki, ki jih Družba sprejme na kratek, srednji ali dolgi rok in pri tem Družba upošteva naslednja načela:

- politika prejemkov je jasno dokumentirana in sorazmerna glede na velikost, notranjo organiziranost in naravo ter obseg in zapletenost dejavnosti borznoposredniške družbe;
- politika prejemkov je nevtralna glede na spol;
- politika prejemkov je v skladu s preudarnim in učinkovitim upravljanjem tveganj in takšno upravljanje spodbuja;
- politika prejemkov je v skladu s poslovno strategijo in cilji borznoposredniške družbe, v njej pa se upoštevajo tudi dolgoročni učinki sprejetih investicijskih odločitev;
- politika prejemkov vsebuje ukrepe za preprečevanje navzkrižij interesov ter spodbuja odgovorno poslovno ravnanje, zavedanje o tveganjih in preudarno prevzemanje tveganj;
- zasnova prejemkov na podlagi te Politike ne smejo voditi do nasprotja interesov ali do spodbud, zaradi katerih bi zadevne osebe dajale prednost svojim interesom ali interesom Družbe v morebitno škodo katere od strank;
- upravljalni organ borznoposredniške družbe v nadzorni funkciji sprejme in redno pregleduje politiko prejemkov in je na splošno odgovoren za nadzor izvajanja te politike. Funkcija zagotavljanja skladnosti s predpisi (v nadaljevanju: FZS) poda predhodno mnenje k vsakokratni verziji te Politike in k vsem njenim bistvenim spremembam, preden jo v odobritev prejme upravljalni organ v nadzorni funkciji. Mnenje FZS je sestavni del dokumentacije v postopku sprejemanja Politike.

- funkcije notranjih kontrol vsaj enkrat letno opravijo centralni in neodvisen notranji pregled izvajanja politike prejemkov;
- zaposleni, ki opravljajo funkcije notranjih kontrol, so neodvisni od poslovnih enot, ki jih nadzorujejo, imajo ustrezno pristojnost in prejemajo prejemke glede na doseganje ciljev, povezanih z njihovimi funkcijami, neodvisno od uspešnosti poslovnih področij, ki jih nadzorujejo;
- prejemke višjih uslužbencev v funkcijah upravljanja tveganj in zagotavljanja skladnosti poslovanja neposredno nadzoruje nadzorni svet Družbe;
- politika prejemkov jasno razlikuje med merili za določanje:
 - osnovnega fiksnega prejemka, ki zlasti odraža ustrezne poklicne izkušnje in odgovornosti v borznoposredniški družbi, kot je določeno v opisu delovnih nalog zaposlenega, ki so del pogojev zaposlitve, ter
 - variabilnega prejemka, ki odraža vzdržno in tveganju prilagojeno uspešnost zaposlenega ter uspešnost, ki presega pričakovanja iz opisa delovnih nalog zaposlenega;
 - fiksna sestavina prejemka obsega dovolj velik delež celotnega prejemka, da omogoča popolnoma prožno politiko glede variabilnih sestavin prejemka, vključno z možnostjo, da se variabilna sestavina prejemka ne izplača.

(2) Družba je pri sestavi Politike upoštevala Smernice ESMA (Smernice o nekaterih vidikih zahtev glede prejemkov iz direktive MiFID II, 03/04/2023, ESMA35-43-3565) Politike in prakse prejemkov (MiFID), ki jih je dne 3. 4. 2023 izdala ESMA. Navedene smernice pa morajo upoštevati tudi pristojni organi Družbe, ko skladno z določili te Politike določajo nagrajevanje zaposlenih.

1.2. Uporaba Politike

(1) Ta Politika se uporablja za naslednje zaposlene oziroma zunanje izvajalce ključnih funkcij v Družbi (v nadaljevanju: zaposleni s posebno naravo dela), pri katerih poklicne dejavnosti pomembno vplivajo na profil tveganosti Družbe ali sredstev, ki jih upravlja:

- a) poslovodstvo Družbe;
- b) člani nadzornega sveta Družbe;
- c) oseba, ki opravlja funkcijo upravljanja tveganj;
- d) oseba, ki opravlja funkcijo skladnosti poslovanja;
- e) oseba pooblaščenca za vodenje oddelka informatike;
- f) oseba pooblaščenca za gospodarjenje s finančnimi instrumenti, borzno posredovanje in investicijsko svetovanje;
- g) oseba pooblaščenca za plasiranje finančnih instrumentov;
- h) oseba pooblaščenca za upravljanje zalednih aktivnosti;
- i) oseba pooblaščenca za upravljanje pomoči strankam;
- j) oseba pooblaščenca za izvajanje nalog pravne službe;
- k) vsak zaposleni ali izvajalec ključnih funkcij, kateremu je bil v preteklem letu ali za preteklo poslovno leto dodeljen celotni prejemek v višini najmanj 500.000,00 EUR;

- l) vsak zaposleni oziroma zunanji izvajalec ključnih funkcij, kateremu je bil v preteklem letu ali za preteklo poslovno leto dodeljen celotni prejem, ki je enak ali večji od najnižjega celotnega prejemka, dodeljenega v navedenem poslovnem letu zaposlenemu oziroma izvajalcu iz točk a) do vključno j) zgoraj

(2) Ne glede na navedeno zgoraj, se določila te Politike ne uporabljajo za osebe iz točk k) in l) zgoraj, za katere Družba ugotovi, da takšne osebe nimajo pomembnega vpliva na profil tveganosti Družbe ali sredstev, ki jih upravlja. Možnost uporabe navedene izjeme se ocenjuje na podlagi objektivnih meril, ki upoštevajo vsa zadevna tveganja in kazalnike uspešnosti, ki jih uporablja Družba za ugotavljanje, upravljanje in spremljanje tveganj in na podlagi nalog in pristojnosti zaposlenega ali kategorij zaposlenih ter njihovega vpliva na profil tveganosti Družbe ali sredstev, ki jih upravlja, v primerjavi z vplivom poklicnih dejavnosti zaposlenih iz točk a) do vključno j) zgoraj.

(3) Če želi Družba izjemo iz prejšnjega odstavka uporabiti v zvezi z zaposlenim, ki mu je bil v preteklem poslovnem letu ali za preteklo poslovno leto dodeljen celotni prejemek v višini najmanj 750.000,00 EUR, mora pridobiti predhodno odobritev Agencije za trg vrednostnih papirjev.

(4) Določila te Politike mora Družba smiselno upoštevati tudi pri sklepanju pogodb z zunanjimi izvajalci, ki opravljajo zgoraj navedene ključne funkcije v Družbi in zagotoviti, da so plačila navedenih izvajalcev skladna z določili te Politike.

2. PREJEMKI ČLANOV NADZRONEGA SVETA

2.1. Vrste prejemkov

(1) Člani nadzornega sveta so upravičeni do prejemkov, pod pogoji, kot jih določa družbena pogodba Družbe ali ustrezen skupščinski sklep.

Člani nadzornega sveta niso upravičeno do variabilnega dela prejemkov.

3. PREJEMKI OSTALIH ZAPOSLENIH S POSEBNO NARAVO DELA

3.1. Vrste prejemkov

(1) Zaposleni s posebno naravo dela (razen članov nadzornega sveta) so upravičeni do fiksnega in variabilnega dela prejemkov, pod pogoji, kot jih določa ta Politika.

(2) Fiksni del prejemkov zaposlenih s posebno naravo dela je opredeljen v pogodbi o zaposlitvi, individualni pogodbi ali druge vrste pogodbi, ki jo posamezni zaposleni s posebno naravo dela sklene z Družbo.

(3) Variabilni del prejemkov zaposlenih s posebno naravo dela je določen v tej Politiki, pri čemer lahko Družba variabilni del prejemkov zaposlenim s posebno naravo dela zagotovi le v primeru, ko so izpolnjeni osnovni in posebni pogoji za izplačilo variabilnega dela prejemkov določeni v tej Politiki. Zaposleni s posebno naravo dela ni upravičen do variabilnega dela prejemkov v prvem letu opravljanja funkcije.

(4) Zaposleni s posebno naravo dela se v pogodbi o zaposlitvi ali v pogodbi o poslovnem sodelovanju zavežejo, da ne bodo uporabljali osebnih strategij varovanja pred tveganjem ali zavarovanj v zvezi s prejemki in odgovornostjo z namenom poseganja v spodkopavanje učinkov načel iz člena 1.1. te Politike.

(5) Variabilni del prejemkov se lahko zaposlenim s posebno naravo dela izplača v denarju ali v obliki kateregakoli izmed sledečih instrumentov:

- poslovnih deležev v Družbi;
- s poslovnimi deleži povezanih instrumentov;
- instrumentov dodatnega temeljnega kapitala, instrumentov dodatnega kapitala ali drugih instrumentov, ki se lahko v celoti pretvorijo v instrumente navadnega lastniškega temeljnega kapitala ali se odpišejo in ustrezno odražajo kreditno kakovost Družbe kot delujočega podjetja;
- nedenarnih instrumentov, ki odražajo sestavo instrumentov upravljanih portfeljev;

(6) Najmanj 50 % variabilnega prejema sestavljenih iz kateregakoli izmed zgoraj navedenih instrumentov, pri čemer to ne velja:

- a) če vrednost bilančnih in zunajbilančnih sredstev Družbe v štiriletnem obdobju tik pred danim poslovnim letom v povprečju znaša 100 milijonov EUR ali manj;
- b) za posameznike, čigar letni variabilni prejemki ne presegajo 50.000,00 EUR in ne obsegajo več kot četrte skupnih letnih prejemkov takšnega posameznika.

(7) Družba ne zagotavlja variabilnih prejemkov v obliki posebnih pokojninskih ugodnosti.

3.2. Odločanje o variabilnem delu prejemkov

(1) O izplačilu variabilnega dela prejemkov poslovodstva odloči nadzorni svet, skladno z določili te Politike.

(2) O izplačilu variabilnega dela prejemkov ostalih zaposlenih s posebno naravo dela odloči poslovodstvo, skladno z določili te Politike.

(3) Izplačilo variabilnega dela prejemkov poslovodstvu ni pogojeno s hkratnim izplačilom variabilnega dela prejemkov ostalim zaposlenim s posebno naravo dela, in obratno.

(4) Nadzorni svet oziroma poslovodstvo mora uspešnost zaposlenih ocenjevati skozi večletno časovno obdobje ter zagotoviti, da vsakokratne ocene upoštevajo dolgoročno uspešnost zaposlenega, pri čemer se kot merilo upošteva predvsem doseganje ali preseganje vnaprej zastavljenih ciljev.

3.3. Osnovni pogoji za izplačilo variabilnega dela prejemkov

(1) Izplačilo variabilnega dela prejemkov zaposlenih s posebno naravo dela je vedno pogojeno z naslednjimi osnovnimi pogoji za izplačilo variabilnega dela prejemkov:

- a) poslovodstvo oziroma nadzorni svet Družbe odobri izplačilo variabilnega dela prejemkov zaposlenim s posebno naravo dela;
- b) poslovni izid in finančno stanje Družbe v zadevnem poslovnem letu omogoča izplačilo variabilnega dela prejemkov;
- c) zaposleni s posebno naravo dela, ki so prejemniki variabilnega dela prejemkov, izpolnjujejo posebne pogoje za izplačilo variabilnega dela prejemkov.

(2) Družba v nobenem primeru ne sme izplačati variabilnega dela prejemkov zaposlenim s posebno naravo dela, če bi takšno izplačilo lahko na kakršenkoli način ogrozilo finančno stanje in likvidnost Družbe oziroma njeno sposobnost za trdno kapitalsko osnovo.

3.4. Merila za ocenjevanje uspešnosti

(1) Osnova za dodelitev variabilnega dela prejemkov je celovita letna ocena uspešnosti vsakega zaposlenega s posebno naravo dela. Ocena temelji na kombinaciji finančnih in nefinančnih meril, pri čemer prejemki ne smejo temeljiti izključno ali pretežno na kvantitativnih poslovnih merilih.

(2) Med fiksnim in variabilnim delom prejemkov se ohranja ustrezno ravnotežje, da struktura ne daje prednosti interesom Družbe ali zaposlenih pred interesi strank.

(3) Kvantitativna (finančna) merila so vezana na merljive poslovne rezultate. Pri določitvi teh meril se upoštevajo vse vrste trenutnih in prihodnjih tveganj ter stroški kapitala, tako da končna ocena odraža uspešnost, prilagojeno za tveganje. Za poslovodstvo in zaposlene iz točk k) in l) člena 1.2. so ta merila lahko vezana na splošno uspešnost Družbe (npr. dosežen čisti dobiček, donos na kapital), vendar ne smejo spodbujati priporočanja določenih produktov v škodo interesov strank.

(4) Kvalitativna (nefinančna) merila so ključna za uskladitev interesov in spodbujanje ravnanja v najboljšem interesu strank. Ta merila morajo biti jasno opredeljena, merljiva in dokumentirana ter vključujejo zlasti:

- a) Skladnost s predpisi in internimi akti (npr. ugotovitve poročil notranjih kontrol, uspešno opravljena obvezna usposabljanja, odsotnost regulatornih sankcij),
- b) Kakovost storitev in pošteno obravnavo strank (npr. rezultati anket o zadovoljstvu strank, število in teža utemeljenih pritožb, ugotovitve iz vzorčnega preverjanja svetovanja),
- c) Učinkovito upravljanje tveganj (npr. spoštovanje internih limitov, proaktivno poročanje o tveganjih, prispevek k trdni kapitalski osnovi),
- d) Doseganje drugih strateških in operativnih ciljev (npr. vodenje internih projektov, prispevek k digitalizaciji, med-oddelčno sodelovanje).

(5) Za zaposlene v kontrolnih funkcijah (upravljanje tveganj, FZS) variabilni del prejemkov temelji pretežno na kvalitativnih merilih, vezanih na doseganje ciljev njihovih funkcij. Njihovi prejemki ne smejo biti vezani na poslovno uspešnost enot, ki jih nadzirajo.

(6) Podrobna metodologija za določitev ocene uspešnosti je opredeljena v Prilogi 1 in prilogi 2, ki sta sestavni del te Politike. Metodologija mora opredeljevati vsaj:

- konkreten nabor kvantitativnih in kvalitativnih meril za posamezne kategorije zaposlenih,
- ocenjevalno lestvico (npr. od 1 do 4),
- način določanja uteži med posameznimi merili ter
- model za izračun končne ocene uspešnosti.

3.5. Obseg višine variabilnega dela

(1) Nadzorni svet Družbe v sklepu s katerim odobri izplačilo variabilnega dela prejemkov poslovodstvu opredeli tudi obseg teh prejemkov, pri čemer lahko znaša višina variabilnega dela prejemkov članov poslovodstva največ 20 % čistega dobička družbe ustvarjenega v posameznem poslovnem letu.

(2) Poslovodstvo v sklepu s katerim odobri izplačilo variabilnega dela prejemkov drugim zaposlenim s posebno naravo dela opredeli tudi obseg teh prejemkov, pri čemer mora pri določitvi obsega upoštevati sledeče kriterije:

- a) načela iz 1. člena te Politike;
- b) obseg vseh obstoječih in potencialnih tveganj, ki jih na podlagi svoje funkcije v Družbi pri svojem delu prevzema določena kategorija zaposlenih s posebno naravo dela;

- c) pomen, ki ga ima določena kategorija zaposlenih s posebno naravo dela za odvratanje prekomernega tveganja pri poslovanju Družbe;
- d) vpliv, ki ga ima posamezen zaposleni s posebno naravo dela in organizacijska enota v kateri deluje takšen zaposleni s posebno naravo dela na uspešnost poslovanja Družbe, pri čemer mora uspešnost zaposlenih ocenjevati skozi večletno časovno obdobje ter zagotoviti, da vsakokratne ocene upoštevajo dolgoročno uspešnost zaposlenega.

3.6. Omejitev obsega variabilnega dela prejemkov

(1) Ne glede na navedeno v prejšnjem členu te Politike lahko variabilni del prejemkov zaposlenih s posebno naravo dela na letni ravni doseže največ 50 odstotkov fiksnih prejemkov posameznega zaposlenega.

(2) V primeru, da višina variabilnega dela prejemkov posloводства, izračunana skladno s formulo iz prvega odstavka člena 3.5. te Politike presega 50 odstotkov fiksnih prejemkov, posamezni direktor ni upravičen do izplačila presežka nad 50 odstotki fiksnih prejemkov, niti se ti presežki ne prenesejo v prihodnja leta.

4. POSTOPEK IZPLAČILA VARIABILNEGA DELA PREJEMKOV

4.1. Letni postopek ocenjevanja in odobritve variabilnih prejemkov

(1) Postopek ocenjevanja in določitve variabilnih prejemkov poteka v naslednjih, časovno opredeljenih korakih:

- a) Določitev ciljev (do 31. januarja):
 - Nadzorni svet določi letne cilje za člane Posloводства ter za vodje funkcije upravljanja tveganj in funkcije za zagotavljanje skladnosti s predpisi.
 - Posloводство določi letne cilje za ostale zaposlene s posebno naravo dela.
 - Vsi cilji, merila uspešnosti in njihove uteži morajo biti dokumentirani.
- b) Ocenjevanje uspešnosti (do 28. februarja naslednje leto):
 - Pristojni organ izvede letni ocenjevalni pogovor in na podlagi zbranih dokazil (podatki o poslovanju, poročila FZS, analiza pritožb, itd.) pripravi oceno doseganja ciljev za preteklo leto.
 - Nadzorni svet je pristojen za ocenjevanje članov Posloводства in vodij kontrolnih funkcij.
 - Posloводство je pristojno za ocenjevanje ostalih zaposlenih s posebno naravo dela.
- c) Priprava predloga in mnenje FZS (do 31. marca naslednje leto):
 - Po končanem ocenjevanju pristojni organ pripravi osnutek sklepa o višini variabilnih prejemkov.
 - Osnutek sklepa se obvezno predloži v pregled FZS, ki izvede neodvisen pregled skladnosti predlaganih izplačil z določili te Politike in regulatornimi zahtevami.
 - FZS poda pisno mnenje, ki opozori na morebitna tveganja ali neskladnosti.
- d) Končna odobritev (do 30. aprila naslednje leto):
 - Po prejemu in obravnavi mnenja FZS ter preverjanju izpolnjevanja pogojev iz člena 3.3. te Politike, pristojni organ sprejme končni sklep o odobritvi in višini variabilnih prejemkov:
 - Nadzorni svet sprejme sklep za člane Posloводства ter vodje kontrolnih funkcij.
 - Posloводство sprejme sklep za ostale zaposlene s posebno naravo dela.
 - Mnenje FZS je obvezna priloga k sprejetemu sklepu.

(2) Izračun končne ocene: Končna ocena uspešnosti se izračuna kot tehtano povprečje ocen posameznih meril. Uteži so določene vnaprej (korak, opredeljen v točki (1)a)) in odražajo naravo dela. Za kontrolne funkcije utež kvalitativnih meril znaša vsaj 80 %.

(3) Določitev višine prejemka: Celotni obseg sredstev za variabilne prejemke ("bonus pool") je odvisen od splošne uspešnosti Družbe in njene zmožnosti ohranjanja trdne kapitalske osnove. Dodelitev individualnega variabilnega prejemka je odvisna od končne ocene uspešnosti posameznika. Zaposleni, katerih končna ocena je pod vnaprej določenim pragom, do variabilnega dela niso upravičeni.

(4) Dokumentiranje: Celoten postopek, vključno z merili, utežmi, dokazili, izračuni, mnenjem FZS in končnimi odločitvami, mora biti ustrezno dokumentiran in arhiviran.

(5) Dostop FZS do informacij: Družba zagotovi, da ima FZS za namen izvajanja nalog iz te Politike neposreden in neomejen dostop do vseh ustreznih dokumentov in informacij, vključno z dokumentacijo o določanju ciljev, ocenjevanju uspešnosti in izračunih variabilnih prejemkov za vse zadevne osebe.

4.2. Odložena plačila in vrnitev variabilnih prejemkov

(1) Pri določitvi dinamike izplačil variabilnega dela prejemkov mora pristojni organ iz člena 3.2. te Politike določiti tudi odložitev vsaj 40 % dodeljenega variabilnega plačila ter določiti obdobje odložitve, ki ne sme biti krajše od 3 let in daljše od 5 let. O ustreznosti izplačila posameznega odloženega dela variabilnega plačila upravni odbor ponovno presoja v vsakem zadevnem poslovnem letu, ko zapade v plačilo zadevni odložen del izplačila variabilnega dela prejemkov.

(2) Določilo prvega odstavka tega člena 4.2. se ne uporabi:

- a) če vrednost bilančnih in zunajbilančnih sredstev Družbe v štiriletnem obdobju tik pred danim poslovnim letom v povprečju znaša 100 milijonov EUR ali manj;
- b) za posameznike, čigar letni variabilni prejemki ne presegajo 50.000,00 EUR in ne obsegajo več kot četrteine skupnih letnih prejemkov takšnega posameznika.

(3) Če se finančna uspešnost Družbe poslabša ali je negativna, se variabilni prejemki na podlagi sklepa pristojnega organa iz člena 3.2. te Politik lahko zmanjšajo za do 100 %, tudi z malusom ali vračilom sredstev, ob smiselnem upoštevanju meril iz člena 3.3. te Politike, pri čemer mora pristojni organ pri določitvi malusa ali vračila sredstev presoditi tudi:

- a) ali je zadevni posameznik sodeloval ali bil odgovoren za ravnanje, ki je Družbi povzročilo znatne izgube;
- b) ali je zadevni posameznik še sposoben in primeren za opravljanje njegove funkcije.

4.3. Izplačila v primeru predčasnega prenehanja delovnega razmerja

(1) V primeru predčasne prekinitve delovnega razmerja posameznega zaposlenega s posebno naravo dela lahko pristojni organ iz člena 3.2. te Politike, če presodi, da so izpolnjeni pogoji za izplačilo variabilnega dela prejemkov kot določeni s to Politiko, sprejme poseben sklep v katerem določi izplačilo variabilnega dela prejemkov takšnemu zaposlenemu. Naveden organ mora pred sprejetjem sklepa smiselno uporabiti postopek iz člena 4.1. te Politike in evidentirano ugotoviti izpolnjevanje kriterijev za izplačilo variabilnega dela prejemkov v obdobju 12 mesecev pred prekinitvijo delovnega razmerja.

5. KONČNE DOLOČBE

5.1. Letni pregled

(1) Nadzorni svet Družbe enkrat na leto izvede pregled Politike in njenega izvajanja (v nadaljevanju: »letni pregled«) in o navedenem pregledu pripravi poročilo, ki ga predloži poslovodstvu Družbe. Ugotovitve o letnem pregledu lahko poda tudi v svojem rednem letnem poročilu skupščini Družbe, s katerim seznanj tudi poslovodstvo Družbe.

(2) Za namen izvedbe letnega pregleda Nadzorni svet pridobi in celovito obravnava poročila vseh notranjih kontrolnih funkcij Družbe (Funkcije za zagotavljanje skladnosti s predpisi, službe upravljanja tveganj in notranje revizije). Vsaka funkcija pripravi neodvisno poročilo s poudarkom na svojem strokovnem področju:

1. Poročilo Funkcije za zagotavljanje skladnosti s predpisi (FZS) poda oceno skladnosti politike in praks z regulatornimi zahtevami in se osredotoči zlasti na zaščito interesov strank. Poročilo vključuje vsaj:
 - a) Splošna skladnost: Ocena skladnosti Politike z ZBNIP, Delegirano uredbo (EU) 2017/565 in relevantnimi smernicami ESMA (Smernice o nekaterih vidikih zahtev glede prejemkov iz direktive MiFID II, 03/04/2023, ESMA35-43-3565).
 - b) Preprečevanje nasprotij interesov: Analiza, ali prakse nagrajevanja spodbujajo ravnanje v nasprotju z interesi strank, na primer s spodbujanjem prodaje določenih produktov.
 - c) Analiza meril za nagrajevanje:
 - Presoja, ali so kvalitativna merila (npr. zadovoljstvo strank, upoštevanje pravil) jasno opredeljena, dokumentirana in ustrezno uporabljena.
 - Ocena tveganja, da kvantitativna merila (npr. obseg prodaje) prevladajo nad kvalitativnimi in vodijo v neustrezno svetovanje.
 - d) Pregled izidov poslovanja s strankami:
 - Analiza prejetih pritožb strank, ki se nanašajo na prodajne prakse ali svetovanje.
 - Vzorčno preverjanje dokumentacije o ocenah ustreznosti in primernosti z namenom preverjanja kakovosti izvajanja investicijskih storitev.
 - e) Učinkovitost uvedenih kontrol: Ocena ustreznosti in delovanja mehanizmov za nadzor nad tveganji, ki izhajajo iz politike prejemkov.
2. Služba upravljanja tveganj poda oceno, ali politika prejemkov spodbuja preudarno in učinkovito upravljanje s tveganji. Poročilo vključuje vsaj:
 - a) Skladnost s profilom tveganosti: Ocena, ali politika spodbuja prevzemanje tveganj, ki je skladno s poslovno strategijo in s strani Družbe opredeljenim apetitom do tveganja;
 - b) Prilagoditev meril za tveganja:
 - Presoja, ali merila za merjenje uspešnosti ustrezno upoštevajo vse vrste trenutnih in prihodnjih tveganj, stroške kapitala in potrebno likvidnost.
 - Analiza, ali so variabilni prejemki v celoti usklajeni z dolgoročnimi tveganji, ki jih je Družba prevzela.
 - c) Vpliv na kapitalsko ustreznost: Ocena, ali bi izplačilo variabilnih prejemkov lahko ogrozilo finančno stanje in sposobnost Družbe za ohranjanje trdne kapitalske osnove.
 - d) Analiza spodbud za tveganja: Identifikacija morebitnih elementov politike (npr. struktura bonusov), ki bi lahko posameznike spodbujali k čezmernemu prevzemanju tveganj za doseganje kratkoročnih ciljev.
 - e) Osebne strategije varovanja pred tveganjem: Preverjanje obstoja morebitnih indicev, da zaposleni uporabljajo osebne strategije varovanja pred tveganjem, ki bi izničile učinke poravnave s tveganjem v tej Politiki.
3. Notranja revizija poda neodvisno zagotovilo o učinkovitosti zasnove in delovanja celotnega procesa politike prejemkov. Poročilo vključuje vsaj:

- a) Zasnovo Politike prejemkov,
- b) Izvajanje politike prejemkov, kar zajema:
 - Pregled procesa: Ocena, ali se je letni cikel določanja in izplačevanja prejemkov izvajal v skladu s postopki, zapisanimi v tej Politiki.
 - Preizkušanje kontrol: Vzorčno preverjanje učinkovitosti delovanja kontrol, ki jih izvajata prva linija obrambe (poslovodstvo) in druga linija obrambe (FZS, upravljanje tveganj).
 - Celovitost in točnost podatkov: Preverjanje integritete podatkov, ki so bili podlaga za oceno uspešnosti in izračun variabilnih prejemkov (finančni podatki, evidence o pritožbah, ocene uspešnosti).
 - Pregled upravljanja: Preverjanje, ali so bili vsi pristojni organi (Poslovodstvo, Nadzorni svet) pravočasno in ustrezno vključeni v proces odločanja ter ali je bila dokumentacija odločanja (npr. zapisniki sej) ustrezna.
- c) Učinke politike prejemkov.

(3) Če velikost Družbe in kompleksnost njenega poslovnega modela to upravičuje, lahko, namesto treh obsežnih ločenih poročil s strani kontrolnih funkcij, le-te pripravijo enotno, krajše in zgoščeno poročilo za Nadzorni svet, ki jasno loči ugotovitve s posameznega področja.

(4) Na podlagi prejetih poročil kontrolnih funkcij in lastne presoje Nadzorni svet pripravi in sprejme Poročilo o letnem pregledu politike prejemkov, ki ga predloži Poslovodstvu. To poročilo vsebuje vsaj:

- Povzetek ključnih ugotovitev iz poročil vseh notranjih kontrolnih funkcij;
- Končno oceno Nadzornega sveta o splošni skladnosti, ustreznosti in učinkovitosti Politike;
- Potrditev ustreznosti uporabljenih meril za ocenjevanje uspešnosti v luči poslovne strategije in profila tveganosti Družbe;
- Jasno opredeljene ukrepe in priporočila za Poslovodstvo z določenimi odgovornimi osebami in roki za njihovo implementacijo.

(5) Poslovodstvo je dolžno na podlagi poročila Nadzornega sveta izvesti vse naložene ukrepe in o tem, skladno z navodili in roki iz poročila, poročati Nadzornemu svetu.

(6) Če so v letnem pregledu ugotovljene nepravilnosti, se to navede v poročilu iz tretjega odstavka tega člena, pri čemer se navedejo tudi predlogi ukrepov in roki za implementacijo le-teh.

(7) Poslovodstvo mora na podlagi poročila iz prvega odstavka tega člena izvesti vse potrebne ukrepe in o tem skladno z navodili iz navedenega poročila poročati nadzornemu svetu.

5.2. Redni nadzor in poročanje FZS

(1) Ne glede na letni pregled iz člena 5.1. te Politike je FZS odgovorna za pomoč poslovodstvu Družbe pri učinkovitem rednem spremljanju tveganj glede skladnosti, ki so povezana s to Politiko. V okviru rednega nadzora FZS izvaja zlasti naslednje naloge:

- Na podlagi tveganj temelječ nadzor nad izvajanjem politik in praks prejemkov, s posebnim poudarkom na prodajnih praksah in zelo uspešnih posameznikih.
- Analizo trendov in vzorcev prodaje z namenom prepoznavanja področij povečanega tveganja za oškodovanje interesov strank.
- Oceno kakovosti storitev, ki se zagotavljajo strankam, na primer s spremljanjem klicev, vzorčenjem dokumentacije o ustreznosti in primernosti naložb ter preverjanjem druge dokumentacije strank.
- Spremljanje in analiziranje pritožb strank, povezanih s prodajnimi praksami ali svetovanjem.

(2) FZS o ugotovitvah rednega nadzora redno, najmanj pa polletno, poroča poslovodstvu Družbe. V primeru ugotovitve pomembnih tveganj ali dejanske škode za stranke, FZS nemudoma obvesti poslovodstvo Družbe in predlaga ustrezne popravne ukrepe za obvladovanje tveganj. Vsi rezultati nadzora morajo biti jasno dokumentirani.

5.3. Veljavnost

(1) To politiko odobri, spremeni ali dopolni upravljalni organ v nadzorni funkciji (nadzorni svet) Družbe s sklepom.

(2) Postopek sprejema se izvede tako, da Poslovodstvo pripravi predlog akta in ga predloži v pregled funkciji za zagotavljanje skladnosti s predpisi (FZS). Po opravljenem posvetovanju in pridobitvi mnenja FZS, Poslovodstvo posreduje končni predlog akta v sprejem Nadzornemu svetu. Mnenje FZS je obvezna priloga gradiva za sejo Nadzornega sveta.

(3) Poslovodstvo Družbe je odgovorno za sprotno preverjanje ustreznosti te Politike in za pripravo predlogov sprememb v skladu z zgoraj opredeljenim postopkom.

(4) Ta Politika začne veljati z dnem sprejetja sklepa upravljalnega organa v nadzorni funkciji Družbe, razen če posamezen sklep določa drugače.

Ljubljana, 21. 7. 2025

Luka Gubo, direktor

Luka Praper, direktor

PRILOGA 1: Metodologija za določitev ocene uspešnosti

1. Uvodne določbe

1.1. Namen priloge

Namen te priloge je podrobneje opredeliti metodologijo in temeljna načela, na podlagi katerih družba JonatanMars Invest d.o.o. (v nadaljevanju: Družba) določa variabilni del prejemkov za:

- **zaposlene s posebno naravo dela**, kot so ti opredeljeni v točki 1.2. Politike in prakse prejemkov (v nadaljevanju: Politika).

1.2. Cilj metodologije

Cilj metodologije je zagotoviti transparenten, objektivni in s tveganji usklajen sistem ocenjevanja uspešnosti. Sistem nagrajevanja mora spodbujati preudarno in učinkovito upravljanje tveganj, biti v skladu s poslovno strategijo in preprečevati nasprotja interesov, pri čemer interesi strank niso oškodovani.

2. Temeljni principi ocenjevanja

2.1. Preverjanje pogojev za izplačilo

Postopek določanja variabilnega dela prejemka se vedno začne s preverjanjem izpolnjevanja pogojev, določenih v Politiki:

- **Osnovni pogoji:** Preveri se, ali finančno stanje Družbe dopušča izplačilo in ali je pristojni organ (poslovodstvo ali nadzorni svet) odobril izplačilo variabilnega dela prejemkov.
- **Izpolnjevanje meril za ocenjevanje uspešnosti:** Preveri se izpolnjevanje meril za ocenjevanje uspešnosti, kot so ti natančneje predeljeni v točki 3.4. Politike in prakse prejemkov.

Če kateri koli od teh pogojev ni izpolnjen, zaposleni s posebno naravo dela niso upravičeni do variabilnega dela prejemka.

2.2. Struktura ocenjevanja v treh stebrih

Za zagotovitev celostnega in uravnoveženega ocenjevanja uspešnosti se uporablja model treh stebrov, ki omogoča vrednotenje različnih vidikov poslovanja Družbe ter tudi delovanje posameznika. Uspešnost se ocenjuje na podlagi treh stebrov (nivojev) spodaj.

- **Steber 1: Uspešnost Družbe**
- **Steber 2: Uspešnost poslovnih področij – nivo storitev za katere ima Družba dovoljenje**
- **Steber 3: Individualna uspešnost**

3. Opredelitev ciljev po stebrih

3.1. Steber 1: Uspešnost Družbe

Ta steber meri splošno finančno stanje ter stabilnost poslovanja Družbe. Merila/kazalnike, ki se vključijo v izračun ocene uspešnosti poslovanja Družbe določi poslovodstvo.

3.2. Steber 2: Uspešnost poslovnih področij – nivo storitev

Ta steber ocenjuje uspeh Družbe pri izvajanju ključnih poslovnih dejavnosti. Njihova uspešnost vpliva na variabilni znesek prejemkov vseh zaposlenih, saj odraža skupni poslovni uspeh. Investicijske storitve za katere ima Družba dovoljenje so razdeljene v dve skupini, in sicer:

- **Gospodarjenje s finančnimi instrumenti:** Uspešnost se meri z doseganjem presežnega donosa (Alfa) nad relevantnimi primerjalnimi indeksi, pri čemer se upošteva tudi prevzeto tveganje. Izračun in metodologijo določi poslovodstvo Družbe.
- **Izvedba prve/nadaljnje prodaje finančnih instrumentov, investicijsko svetovanje in ostale pomožne investicijske storitve:** Uspešnost se meri glede na doseganje letnih načrtov prihodkov, ki jih določi poslovodstvo ob začetku poslovnega leta, najkasneje do 28.2. posameznega leta.

3.3. Steber 3: Individualna uspešnost

Ta steber ocenjuje, kako zaposleni s posebno naravo dela opravlja svoje delo, s poudarkom na strokovnosti, kompetencah in vedenju. Da se zagotovi objektivnost, se abstraktne kompetence prevedejo v **specifične, merljive, dosegljive, relevantne in časovno opredeljene (SMART) cilje**, dogovorjene med zaposlenim in nadrejenim na začetku ocenjevalnega obdobja (prvi kvartal posameznega poslovnega leta). Ključna področja za postavitev ciljev so:

- **Strokovnost in kakovost dela**
- **Upravljanje tveganj in skladnost**
- **Sodelovanje in timsko delo**
- **Iniciativnost in profesionalni razvoj**
- **Vodenje (za vodstvene položaje)**

Poslovodstvo za vsako delovno mesto pripravi ustrezen nabor področjih, ki so predmet letnega ocenjevanja.

4. Postopek določitve končne ocene in višine prejemka

4.1. Uteževanje stebrov

Vsakemu od treh stebrov se določi utež, skupa vsota uteži znaša 100%. Vodstvene in kontrolne funkcije imajo višjo utež na splošni uspešnosti Družbe in individualni skladnosti (npr. upravljanje tveganj), medtem ko imajo vloga, bližje poslovanju (prodaja), višjo utež na uspešnosti poslovnih področij, oziroma posameznih storitev.

4.2. Določitev končne ocene

Uspešnost znotraj vsakega stebra se oceni na podlagi vnaprej določene ocenjevalne lestvice (od 1 do 4, kjer 1 pomeni "cilji niso doseženi", 4 pa "cilji preseženi"). Končna ocena uspešnosti posameznika se izračuna kot tehtano povprečje ocen vseh treh stebrov.

4.3. Določitev višine prejemka

Izračunana končna ocena uspešnosti določa, do katerega deleža svojega **maksimalnega možnega variabilnega prejemka** je zaposleni s posebno naravo dela upravičen. Maksimalni možni prejemek je omejen s pravili iz Politike; ključna omejitev za vse zaposlene s posebno naravo dela je, da variabilni del na letni ravni ne sme preseči 50% fiksnih prejemkov posameznika. Končni znesek znotraj določenega razpona odobri pristojni organ v skladu s točko 3.2. Politike (nadzorni svet za poslovodstvo oziroma poslovodstvo za ostale zaposlene s posebno naravo dela).

5. Izvedba izračuna in dokumentiranje

5.1. Orodje za izračun

Natančen izračun variabilnega dela prejemka za posameznika se izvede z uporabo standardiziranega internega orodja "Model za izračun variabilnega dela prejemkov" (v formatu Excel).

5.2. Pristojnost in hramba

Za vzdrževanje in pravilno uporabo orodja je odgovorno poslovodstvo Družbe. Izpolnjeni izračuni za posamezno leto se za vsakega zaposlenega s posebno naravo dela shranijo v tiskani ali elektronski obliki in so sestavni del dokumentacije o nagrajevanju.

PRILOGA 2: Model za izračun variabilnega dela prejemkov (ločeno v prilogi Excel)