

VPRAŠANJA IZ PREDMETA PRAVNI VIDIKI MANAGENETA (2008/2009)

1. Pojasnite pojem direktor; pravna analiza izraza direktor v naši pravni ureditvi.

Direktor je oseba, ki vodi in zastopa gospodarski subjekt. Vodi posle (sprejema odločitve), je zakoniti zastopnik, ki zastopa družbo (pooblastil mu ni mogoče omejiti). Nastopa v imenu družbe, kar povzroči pravne učinke v razmerju s tretjimi osebami. ZGD-1 uporablja izraz poslovodstvo, pozna pa tudi izraz izvršni direktor.

Ožji pomen izraza je opredeljen v zakonodaji in se nanaša na:

- delniška družba z dvotirnim sistemom upravljanja: **uprava** (ki ima enega ali več članov – direktorjev),
- delniška družba z enotirnim sistemom upravljanja: **upravni odbor**, ki vodenje tekočih poslov (v javnih družbah obvezno, v nejavnih pa lahko) prenese na **izvršne direktorje**.

Širši pomen izraza pa označuje tudi druge vodilne delavce, ki imajo posebna pooblastila in odgovornosti.

Direktor svoj položaj pridobi z imenovanjem. Praviloma se med družbo in direktorjem sklene tudi pogodba, s katero se uredijo medsebojna razmerja v zvezi z opravljanjem funkcije direktorja (pogodba o opravljanju funkcije). Direktor je tako z družbo hkrati v korporacijskem (statusno-pravnem) razmerju, ki ga ureja ZGD-1 in v pogodbenem razmerju, ki ga v primeru, da je ta pogodba sklenjena kot pogodba o zaposlitvi, ureja ZDR in druga delovna zakonodaja. Po slovenski pravni ureditvi je za razliko od primerljive (nemške, avstrijske) pravne ureditve dopustno, da direktorji (poslovodne osebe) sklenejo pogodbo o zaposlitvi, in s tem pridobijo status delavca. Dejstvo, da direktor ni zgolj delavec te družbe, ampak je hkrati tudi član organa te družbe oziroma opravlja poslovodsko in zastopniško funkcijo, terja v določeni meri drugačno ureditev njegovega delovno-pravnega položaja, kot velja za ostale delavce.

ZDR izraza direktor ne uporablja, ureja pa posebnosti v zvezi s pogodbo o zaposlitvi s poslovnimi osebami. Pojem poslovnih oseb (oseb, ki sodijo k poslovodstvu družbe in imajo sklenjeno pogodbo o zaposlitvi) se v glavnem prekriva s pojmom direktorja, saj imajo praviloma le direktorji sklenjene pogodbe z družbo (člani upravnega odbora, ki poleg direktorjev sodijo k poslovodstvu, pa le v primeru, ko upravni odbor ne imenuje izvršnih direktorjev).

2. Pojasnite trojni pravni položaj direktorja.

- **Delovno pravni položaj:** pomeni, da je direktor v delovnem razmerju (zanj velja ZDR). Sklenitev pogodbe o zaposlitvi pa ni pogoj za imenovanje direktorja in kasnejše opravljanje njegovega dela.
- **Obligacijsko pravni položaj:** pomeni, da ima direktor s pravno osebo sklenjeno pogodbo o poslovanju in se ravna po Obligacijske zakoniku (OZ). S pogodbo obe strani urejata medsebojne pravice in obveznosti. Nastane s sklenitvijo pogodbe, preneha pa s prenehanjem pogodbe.
- **Korporacijsko pravni položaj (statusno-pravni):** nastopi s trenutkom imenovanja na to funkcijo in preneha s potekom mandata, odpoklicem ali odstopom, ne glede na sklenjeno delovno ali pravno razmerje. Korporacijsko pravo je urejeno z zakonodajo (ZGD-1, Zakon o

zavodih, Zakon o javnih agencijah, Zakon o javnih skladih...) in ureja položaj direktorja z vidika njegovega delovanja kot organa družbe.

3. Pojasnite pojem delovnega razmerja (delovno razmerje vs. obligacijsko razmerje).

ZDR v 4. členu opredeljuje **delovno razmerje**, kot razmerje med delavcem in delodajalcem, v katerem se delavec **prostovoljno** vključi v delovni proces delodajalca in v njem **za plačilo, osebno** in **nepretrgano** opravlja delo po navodilih in pod nadzorom delodajalca. V delovnem razmerju je vsaka od pogodbenih strank dolžna izvrševati dogovorjene ter predpisane pravice in obveznosti.

Delavec je po ZDR vsaka fizična oseba, ki je v delovnem razmerju na podlagi sklenjene pogodbe o zaposlitvi, **delodajalec** pa je pravna in fizična oseba ter druga subjekt, kot je državni organ, lokalna skupnost, podružnica tujega podjetja ter diplomatsko in konzularno predstavništvo, ki zaposluje delavca na podlagi pogodbe o zaposlitvi.

Direktor je z imenovanjem na to funkcijo z družbo v korporacijskem razmerju, hkrati pa tudi v pogodbenem razmerju (lahko se zaposli in sklene pogodbo o zaposlitvi, lahko pa sklene podjemno pogodbo oz. pogodbo o poslovanju). Po slovenski pravni ureditvi je za razliko od primerljive (nemške, avstrijske) pravne ureditve dopustno, da direktorji sklenejo pogodbo o zaposlitvi, in s tem pridobijo status delavca.

4. Kaj je pogodbeno razmerje in katera pogodba po OZ ureja opravljanje dela?

Pogodbeno razmerje je razmerje med podjemnikom in naročnikom, kjer se podjemnik zavezuje v določenem času opraviti določen posel (npr. izdelava ali popravilo kakšne stvari; telesno ali umsko delo) po dogovoru in po pravilih posla, naročnik pa se zavezuje, da mu bo za to plačal. Če čas ni določen pa v času, ki je razumno potreben za take posle.

Po Obligacijskem zakoniku to urejata podjemna pogodba (pogodba o delu) in pogodba o naročilu (mandatna pogodba).

5. Opredelite podjemno pogodbo in mandatno pogodbo.

S **podjemno pogodbo oz. pogodbo o delu** se podjemnik zavezuje opraviti določen posel, kot je izdelava ali popravilo kakšne stvari, kakšno telesno ali umsko delo, naročnik pa se zavezuje, da mu bo za to plačal. Podjemnik je dolžan izvršiti delo po dogovoru in po pravilih posla. Izvršiti ga mora v določenem času, če čas ni določen, pa v času, ki je razumno potreben za take posle.

S **pogodbo o naročilu oz. mandatno pogodbo**, pa se prevzemnik (mandatar) naročila zavezuje naročitelju, da bo zanj opravil določene posle. Hkrati dobi prevzemnik naročila pravico, da te posle opravi. Prevzemnik naročila ima pravico do plačila za svoj trud, razen če ni drugače dogovorjeno ali če ne sledi iz narave medsebojnega razmerja kaj drugega.

Bistvena razlika med obema je, da si pri podjemni pogodbi podjemnik zaveže, da bo z opravo storitev dosegel določen rezultat, z mandatno pogodbo pa se mandatar zaveže le, da si bo prizadeval doseči rezultat, ne pa, da ga bo dosegel (kar pomeni, da mandatar za dosego rezultata ne odgovarja, odgovarja le za prizadevanje).

6. Ali je direktorjev delovni pravni status primeren glede na naravo del, ki jih opravlja? Obrazloži.

Direktor je lahko v družbi v rednem delovnem razmerju (tako kot običajni delavec) ali pa ima sklenjeno pogodbo o poslovođenju. Glede na njegov status je bolje, če ima sklenjeno pogodbo o poslovođenju in v družbi ni v delovnem razmerju.

	Direktor	Delavec
Položaj glede na opravljanje dela	Njegovo delo je samostojno in na lastno odgovornost, ni odvisen od gospodarske družbe	Nesamostojen in odvisen
Odgovornost	<ul style="list-style-type: none"> • Osebna in neposredna • Na način, ki ustreza skrbnosti dobrega in vestnega gospodarstvenika • Širša odgovornost za posle v družbi 	Odgovoren zgolj za omejeno število delovnih operacij
Ekonomski status	Ekonomsko močnejši	Ekonomsko šibkejši
Socialni status	Ni socialno ogrožen v razmerju do ekonomsko močne gospodarske družbe	Je socialno ogrožen v razmerju do ekonomsko močne gospodarske družbe → argument za zavarovanje njegovih socialnih in ekonomskih pravic.

Tako direktor, kot delavec sta sicer pravno enakovredna, vendar pa je status direktorja boljši in ugodnejši kot od delavca, ki je v delovnem razmerju. Zato je tudi ustrezneje, da je z direktorjem sklenjena pogodba o poslovođenju in ni v delovnem razmerju (čeprav je sicer tudi to pri nas dopustno).

7. Kako je v našem ZDR urejen delovno pravni položaj direktorja? Na katerih področjih pogodba z direktorjem lahko odstopa od določb ZDR?

ZDR izraza direktor ne uporablja, pač pa uporablja izraz poslovodne osebe in ureja posebnosti njihovega položaja. Pri tem ta zakon ne določa kdo sodi v krog poslovodnih oseb. Zakon o delovnih razmerjih ureja le položaj tistih oseb, ki imajo sklenjeno pogodbo o zaposlitvi. ZDR dopušča sklenitev delovnega razmerja (pogodbe o zaposlitvi) s poslovodnimi osebami, vendar ga ne zapoveduje. Je torej dovoljeno, ni pa obvezno. V kolikor tako poslovodne osebe sklepajo pogodbo o zaposlitvi, lahko v njej stranki drugače opredelita pravice, obveznosti in odgovornosti iz delovnega razmerja v zvezi s:

- pogoji in omejitvami delovnega razmerja za določen čas,
- delovnim časom,
- zagotavljanjem odmorov in počitkov,
- plačilom za delo,
- disciplinsko odgovornostjo,
- prenehanjem pogodbe o zaposlitvi.

Na teh področjih torej lahko vsebina pogodbe odstopa od ZDR in se uredi drugače.

8. Kako je v ZDR urejeno sklepanje delovnega razmerja za določen čas, posebej za poslovodne osebe?

ZDR dopušča sklenitev pogodbe o zaposlitvi za določen čas in tudi opredeljuje pogoje. Nekaj takšnih primerov je:

- izvrševanje dela, ki po svoji naravi traja določen čas,
- nadomeščanje začasno odsotnega delavca,
- začasno povečan obseg dela,
- sezonsko delo,
- javna dela,
- zaposlitev za čas trajanja mandata pri funkcionarjih,
- zaposlitev tujca, ki ima delovno dovoljenje za določen čas,
- projektno organizirano delo,
- **poslovodne osebe,**
- drugi primeru, ki jih določata zakonodaja oziroma kolektivna pogodba.

Delodajalec pa ne sme skleniti ene ali več zaporednih pogodb o zaposlitvi za določen čas z istim delavcem in za isto delo, katerih neprekinjen čas trajanja bi bil daljši od dveh let, razen v primerih, ki jih dopušča ZDR. Eden od takšnih primerov so tudi poslovodne osebe, kjer se pogodba o zaposlitvi lahko sklene za celoten mandat (torej daljše od dveh let) – za poslovodne osebe torej ne velja omejitev zgolj na dve leti.

9. Kako je v ZDR urejeno vprašanje delovnega časa, odmorov in počitka ter nočnega dela, posebej za poslovodne osebe?

V primerih pogodbe o zaposlitvi s poslovnimi osebami, delodajalec ni dolžan upoštevati ZDR, glede omejitve delovnega časa, nočnega dela, odmora, dnevnega in tedenskega počitka, saj ZDR dopušča, da stranki drugače uredita medsebojno razmerje. Zato je v pogodbi o zaposlitvi dopustno odstopiti od zakonskih določb, glede delovnega časa, nočnega dela, odmora, dnevnega in tedenskega počitka. Značilno je namreč, da direktorju delovnega časa ni mogoče vnaprej razporediti oz. si ga razporeja sam.

Določbe ZDR glede delovnega časa, odmorov, počitka ter nočnega dela, ki jih sicer mora delodajalec upoštevati, so predvsem namenjene varstvu delavčevega položaja. Pri direktorju pa se za to ni treba bati, saj je samostojen in si delovni čas razporeja sam.

10. Kako je urejena disciplinska odgovornost po ZDR, posebej za poslovodne osebe?

Disciplinska odgovornost delavcev kot institut je nerazdružljiva s statusno pravnim položajem poslovodne osebe, ki vodi družbo. Zato zakon dopušča, da pogodbeni stranki v pogodbi o zaposlitvi odstopita od zakonskih določb v zvezi z disciplinsko odgovornostjo, ki sicer velja za delavce.

Vodenje disciplinskega postopka s strani nadzornega organa proti poslovodni osebi sicer ni običajna aktivnost za te organe, ki sicer nastopajo proti poslovodni osebi tudi kot zastopnik delodajalca. Dokler med njimi in poslovodno osebo obstaja zaupanje, vprašanje o morebitnih kršitvah s strani poslovodne

osebe rešujejo brez uporabe postopkovno zapletenega disciplinskega postopka, z zaupnim razgovorom.

11. Ureditev položaja direktorja po ZGD in ZDR.

Direktorjevo delo je po ZGD:

- samostojno in na
- lastno odgovornost (odškodninska odgovornost!)

Odgovornost direktorja za vodenje poslov po ZGD je:

- **osebna in neposredna** in sicer za vodenje poslov na način, ki ustreza skrbnosti **dobrega in vestnega gospodarstvenika**, s širšo postavljeno odgovornostjo za posle v družbi

ZDR izraza direktor ne uporablja, pač pa uporablja izraz poslovodne osebe in ureja posebnosti njihovega položaja. Pri tem ta zakon ne določa kdo sodi v krog poslovodnih oseb. Zakon o delovnih razmerjih ureja le položaj tistih oseb, ki imajo sklenjeno pogodbo o zaposlitvi. ZDR izrecno dopušča sklenitev pogodbe o zaposlitvi s poslovodno osebo (ni obvezno, je pa dopustno). **Če poslovodne osebe sklepajo** pogodbo o zaposlitvi **lahko v pogodbi o zaposlitvi stranki** drugače uredita pravice, obveznosti in odgovornosti **iz delovnega razmerja v zvezi s:**

- pogoji in omejitvami delovnega razmerja za določen čas,
- delovnim časom,
- zagotavljanjem odmorov in počitkov,
- plačilom za delo,
- disciplinsko odgovornostjo,
- prenehanjem pogodbe o zaposlitvi.

12. Ureditev korporacijskega položaja direktorja. Opredelite način pridobitve in izgubo korporacijskega položaja.

Direktor je v statusno pravnem (korporacijskem) razmerju. Tega pridobi z izvolitvijo (NS imenuje člane uprave; skupščina imenuje člane UO; UO imenuje izvršne direktorje) in lastno izjavo volje o soglasju. Preneha pa mu s potekom mandata, odpoklicem (samo iz utemeljenih razlogov), odstopom ali smrtjo, ne glede na sklenjeno delovno ali pravno razmerje. Direktor je tako v korporacijskem, kot pogodbenem in lahko tudi v delovnem razmerju.

Korporacijsko pravo je urejeno z zakonodajo (ZGD-1, Zakon o zavodih, Zakon o javnih agencijah, Zakon o javnih skladih...) in ureja položaj direktorja z vidika njegovega delovanja kot organa družbe. Iz korporacijskega položaja, ki ga ima direktor po zakonu, izhajajo tudi njegove pravice, obveznosti in odgovornosti.

13. Kako je s korporacijskim položajem članov nadzornega sveta in članov upravnega odbora?

Člani upravnega odbora in nadzornega sveta pridobijo korporacijski položaj z izvolitvijo s strani skupščine in lastno izjavo volje o soglasju. Iz korporacijskega položaja, ki ga imajo po zakonu, izhajajo tudi njihove pravice, obveznosti in odgovornosti. Če pa z zakonom niso določene, se določijo v pogodbi, ki je sklenjena z družbo (odobri jo UO oziroma NS). Korporacijski položaj se izgubi z odpoklicem, odstopom ali smrtjo.

Član UO je poleg v korporacijskem, lahko tudi v pogodbenem ali delovnem razmerju (če je npr. imenovan za izvršnega direktorja).

Član nadzornega sveta pa je samo v korporacijskem položaju in ne tudi v pogodbenem ali delovnem razmerju. Izjema je, če je za člana NS predlagan in izvoljen predstavnik zaposlenih.

14. Kaj je vsebina korporacijskega razmerja oziroma katera so tista pravila, ki urejajo temelje pravnih razmerij med gospodarsko družbo in direktorjem?

Direktor gospodarske družbe je v statusno pravnem razmerju (korporacijsko razmerje). **Pravo družb (ZGD)** pa ureja temelje pravnih razmerij med gospodarsko družbo in direktorjem:

- **Imenovanje oz. postavitvev direktorja** – gre za sklep pristojnega organa (NS, skupščina, tudi UO), ki v skladu s statutom tudi določi trajanje mandata in njegov začetek.
- **Odpoklic direktorja - (iz utemeljenih razlogov)** z zakonsko določenimi pravnimi posledicami in tudi zakonsko naštetimi razlogi. Utemeljeni razlogi so: **krivdni** (kršitev obveznosti, nesposobnost za vodenje poslov, izrek nezaupnice na skupščini delničarjev) in **nekrivdni** (večje spremembe v lastninski strukturi.)
- **Temeljne korporacijske dolžnosti (naloge) direktorja** so določene v ZGD in jih ni dopustno spremeniti niti z delovno pravno zakonodajo, niti z morebitnimi pogodbami o poslovođenju in sicer:
 - **vodenje poslov,**
 - **zastopanje družbe** (zastopanje v imenu in za račun zastopanca, ustvarjanje pravnih posledic),
 - **predstavljanje družbe** (ni pravnih posledic).

Iz korporacijskega položaja, kakršnega direktor po zakonu ima, izhajajo tudi njegove pravice, obveznosti in odgovornosti. Direktor je tako v korporacijskem, kot pogodbenem in lahko tudi v delovnem razmerju.

15. Razlika med zastopanjem in predstavljanjem.

Zastopanje je opravljanje pravnih poslov v imenu in za račun zastopanca. V imenu družbe tako nastopajo osebe, ki so določene z zakonom ali aktom o ustanovitvi družbe na podlagi zakona (zakoniti zastopnik). Nastanejo lahko neke pravne posledice.

Pri **predstavljanju** pa pravne posledice ne nastanejo, čeprav predstavnik vstopa v nek odnos s tretjo osebo.

16. Opreделите izraz poslovodstvo (izrecno urejen v ZGD1, 10. člen).

Poslovodstvo - organi ali osebe, ki so po ZGD ali po aktih družbe pooblašćeni, da vodijo njene posle. **Za poslovodstvo se pri delniški družbi štejejo uprava ali upravni odbor** (pri d.n.o. družbeniki in ob prenosu upravićenja za vodenje tudi tretje osebe; pri k.d. komplementarji in ob prenosu upravićenja za vodenje tudi tretje osebe; pri d.o.o. en ali več poslovodij).

17. Opredelite ureditev zastopanja v ZGD-1, položaj zakonitega zastopnika ter naštejete druge vrste zastopnikov.

Zastopanje je opravljanje pravnih poslov v imenu in za račun zastopanca (nastajajo pravne posledice). Družbo zastopajo osebe, ki so določene z zakonom ali aktom o ustanovitvi družbe na podlagi zakona (zakoniti zastopnik). Zastopnik lahko opravlja vsa pravna dejanja, ki spadajo v pravno sposobnost družbe. Statutarna ali druga omejitev nima pravnega učinka proti tretjim osebam.

Vrste zastopnikov določamo glede na to, kakšna je podlaga za zastopanje in sicer:

- **Zakoniti** zastopnik – (npr. direktor, član uprave, poslovodstvo). Podlaga je v zakonu (korporacijski položaj). S trenutkom nastopa funkcije postane zastopnik, ni potreben dodaten sklep, da se ga še pooblašča za zastopanje. Zakonitemu zastopniku s statutom ni dopustno omejiti pooblastil, njegova pooblastila so namreč neomejena. Če pa se mu pooblastila za zastopanje omeji, pa to nima pravnega učinka v razmerju do tretjih oseb.
- **Statutarni** zastopnik – podlaga je statut, obseg pooblastil je različno omejen na področja.
- **Poslovni** pooblaščenec - na podlagi akta dobi pooblastilo, katerega obseg je lahko različen, praviloma omejen (dobi pooblastilo za določen posel).
- **Prokurist** – obseg pooblastila je določen z zakonom, podeli se s pravnim poslom.
- **Pooblaščenec iz zaposlitve** (nekdo, ki npr. prodaja časopise, je pooblaščen za prodajo časopisov).

18. Opredelite prokuro z vidika temelja in obsega zastopanja. Kaj je prokurist?

Prokurist je zastopnik gospodarske družbe, ki lahko zanjo opravlja vsa pravna dejanja, ki spadajo v pravno sposobnost družbe, razen odsvojitve in obremenitve nepremičnin (za kar je potrebno posebno pooblastilo). Omejitev prokure nima pravnega učinka proti tretjim osebam. Družba mora podelitev in prenehanje prokure prijaviti za vpis v register. Prokuristov podpis je treba shraniti pri sodišču. Pri podpisovanju družbe mora prokurist uporabljati podpis s pristavkom, da je to prokura.

Družba lahko podeli prokuro eni ali več osebam po postopku, določenem v aktu o ustanovitvi. Družba lahko imenuje enega ali več prokuristov ali prokuristk tudi samo za podružnico, vendar mora biti to izrecno označeno v registru in pri podpisu prokurista, sicer se šteje, da se prokura nanaša na celo družbo.

Prokura se lahko podeli tudi dvema ali več osebam skupaj, tako da lahko le vse te osebe skupaj zastopajo družbo. Tretje osebe pa lahko veljavno izjavijo voljo tudi samo enemu od skupnih prokuristov. Akt o ustanovitvi lahko določi, da prokurist zastopa družbo skupaj z enim ali več zakonitimi zastopniki.

Prokura se lahko vsak čas prekliče, prokurist pa prokure ne more prenesti na drugo osebo.

19. Opredelite prepoved konkurence po ureditvi v ZGD-1. Na koga se nanaša konkurenčna prepoved in kaj je vsebina te prepovedi?

- Konkurenčna prepoved se nanaša na: **delavce, lastnike** (ki imajo hkrati poslovodski položaj) in **direktorje**.
- Po ZGD-1 člani uprave, upravnega odbora in NS delniške družbe ter prokuristi ne smejo sodelovati pri nobeni od teh vlog, pa tudi ne kot delavci v katerikoli drugi družbi ali kot podjetnik, ki opravlja dejavnost, ki je ali bi lahko bila v konkurenčnem razmerju z dejavnostjo prve družbe (prepoved je splošna!).
- Akt o ustanovitvi družbe pa lahko določi omejitve tudi za delničarje v delniški družbi ali za člane gospodarskega interesnega združenja.
- Akt o ustanovitvi družbe pa lahko določi pogoje, ob katerih pa je dopustno sodelovati pri konkurenčni družbi (če pogoji niso določeni, to sodelovanje pri konkurenčni družbi ni dovoljeno).
- Akt o ustanovitvi družbe lahko podaljša trajanje te prepovedi tudi po tem, ko je oseba že izgubila funkcijo oz. lastnost prej omenjene osebe do max. dve leti (razen pri odpoklicu uprave in poslovodje – max. 6 mesecev).
- Za kršitev je predvidena odškodninska odgovornost.
- Te določbe pa ne posegajo v prepoved konkurence, ki velja za osebe v delovnem razmerju (ZDR!).
- *Kodeks upravljanja javnih d.d. priporoča, da se za člane uprave z akti družbe določi prepoved dela za najmanj 1 leto v konkurenčni družbi. Priporoča se, da se v tem primeru članu uprave zagotovi nadomestilo zaradi spoštovanja te konkurenčne prepovedi. Je priporočilo in velja, če je preneseno v pogodbo med direktorjem in družbo ali se vpiše v drug akt. Določa nadomestilo med 50-80 % fiksnih prejemkov, ki jih je prejel, ko je delal.*

<p>20. Opredelite prepoved konkurence po ureditvi v ZDR. Na koga se nanaša konkurenčna prepoved in kaj je vsebina te prepovedi?</p>
--

Konkurenčna prepoved se nanaša na delavca in opredeljuje zakonsko prepoved konkurenčne dejavnosti:

- Med trajanjem delovnega razmerja delavec ne sme brez pisnega soglasja delodajalca za svoj ali tuj račun opravljati del ali sklepati poslov, ki sodijo v dejavnost, ko jo dejansko opravlja delodajalec in pomenijo ali bi lahko pomenili za delodajalca konkurenco.
- Delodajalec lahko zahteva povrnitev škode, nastale z delavčevim ravnanjem, v roku treh mesecev od dneva, ko je izvedel za opravljanje dela ali sklenitev posla, oziroma v roku treh let od dokončanja dela ali sklenitve posla.

Konkurenčna klavzula - (po zakonu je dopustna ni pa obvezna) v primeru, da delavec opravlja delo pri katerem bi si pridobil tehnična, proizvodna ali poslovna znanja in poslovne zveze, lahko delavec in delodajalec v pogodbi o zaposlitvi dogovorita prepoved opravljanja konkurenčne dejavnosti po prenehanju delovnega razmerja (konkurenčna klavzula):

- Najdlje za obdobje **dveh let** po prenehanju pogodbe o zaposlitvi in le v primerih, ko delavcu preneha pogodba o zaposlitvi po njegovi volji ali krivdi.
- Določena mora biti razumna časovna omejitev prepovedi konkuriranja in ne sme izključevati možnosti primerne zaposlitve delavca.
- Če ni izražena v pisni obliki, se šteje, da ni dogovorjena.
- Če je onemogočeno pridobivanje zaslužka, v pogodbi o zaposlitvi dogovorita mesečno denarno nadomestilo – v višini najmanj 1/3 povprečne mesečne plače delavca v zadnjih treh mesecih pred prenehanjem pogodbe o zaposlitvi.
- O prenehanju se lahko dogovorita sporazumno.

21. Izbira načina upravljanja delniške družbe; prednosti in šibkosti eno in dvotirnega načina upravljanja?

Do ZGD-1 je bil v Sloveniji veljavi samo dvotirni način upravljanja delniške družbe (uprava, nadzorni svet). Po sprejemu ZGD-1 (2006) pa je bil uveden tudi enotirni način upravljanja (upravni odbor). Delniške družbe se tako samostojno odločijo za enotirni ali dvotirni sistem upravljanja. Družbe so v večini primerov ostale na dvotirnem sistemu, nekatere pa so prešle na enotirni sistem (npr. Mobitel).

Prednosti enotirnega sistema upravljanja:

- Stroškovno je cenejši, saj je namesto dveh organov (NS, uprava) samo eden (upravni odbor).
- Enotirni sistem upravljanja daje delničarjem več maneverskega prostora za oblikovanje sistema upravljanja po meri, pa tudi za poznejše spreminjanje organizacije vodenja in nadziranja družbe. Zato je družba bolj fleksibilna.
- Možnost hitrejšega in učinkovitejšega odločanja in strokovno okrepitev vodstva družbe (ko ima družba večinskega ali prevladujočega delničarja, združitev poslovnega in nadzornega organa predstavlja določeno prednost, saj pravega konflikta interesov med delničarji in upravo ni).
- Omogoča hitrejše odzivanje na spremembe v poslovnem okolju, kar pomeni tudi večjo učinkovitost.
- Prikladnejši je za hčerinske družbe, saj omogoča direktniji nadzor.
- Tesnejša povezava med poslovnim in nadzornim organom (vse v UO). Njena tesnejša povezava je v dvotirnem sistemu zaradi formalne ločitve njunega delovanja otežena.

Slabosti enotirnega sistema upravljanja:

- Omogoča prevlado enega delničarja, ki lahko v upravnem odboru zastopa le lastne interese.
- Oslabljena funkcija nadzora in možnost prevelike "familijarnosti" upravnega odbora na področju nadzora.

Najboljši sistem vodenja podjetij, naj bo to enotirni ali dvotirni, je tisti, ki najbolje deluje.

22. Delavska participacija v enotirnem in dvotirnem sistemu upravljanja delniške družbe.

ZSDU - Zakon o sodelovanju delavcev pri upravljanju, določa zastopništvo s strani zaposlenih (ta zakon velja tako za enotirni kot tudi za dvotirni način upravljanja).

Dvotirni način:

- Zaposleni sodelujejo v NS z najmanj 1/3 članstva do največ 1/2 članstva (določi se s statutom).
- V družbah nad 500 zaposlenih je predstavnik delavcev tudi v upravi (t.i. delavski direktor).
- V komisijah uprave se delavcem jamči najmanj 1 član.

Enotirni način:

- V UO je najmanj eden izmed članov predstavnik delavcev. Število predstavnikov delavcev v UO je določeno s statutom, vendar ne manjše od enega na vsake 3 člane.

- V družbah nad 500 zaposlenih delavci predlagajo izvršnega direktorja za kadrovska in socialna vprašanja izmed članov UO.
- V komisijah UO se delavcem jamči najmanj 1 predstavnik.

23. Opredelite skupna pravila za vse tri vrste organov delniške družbe.

Skupna pravila:

- **Pogodba s članom:** pravice in obveznosti člana vodenja ali nadzora, ki niso določene z ZGD-1, se določijo v pogodbi (odobri jo NS ali UO, sicer velja, da ni veljavno sklenjena in je potrebno vrniti koristi iz pogodbe).
- **Sestava in število članov** organov vodenja in nadzora: določata jo zakon in statut – **najmanj 3 člani** (velja za NS in UO), uprava delniške družbe pa je lahko tudi samo **enočlanska**. Če ima organ več članov, se eden imenuje za predsednika.
- **Imenovanje in mandatna doba:**
 - o Člani organov vodenja in nadzora so imenovani za obdobje, ki je določeno v statutu in **ni daljše od 6 let**, z možnostjo ponovnega imenovanja. Ne sme pa biti krajše od enega leta.
 - o Član organa vodenja in nadzora je lahko **vsaka poslovno sposobna fizična oseba**, razen kjer obstajajo izključitveni razlogi:
 - **Nezdružljivost** s članstvom v drugem organu vodenja ali nadzora te družbe.
 - **Predkaznovanost** – da ni pravnomočno obsojena za določena kazniva dejanja, ki jih navaja zakon.
 - Neobstoj **varnostnega ukrepa** prepovedi opravljanja poklica.
 - Ni odškodninsko odgovarjal - bil **pravnomočno obsojen na plačilo odškodnine** upnikom (v primeru, da je bil član organa vodenja ali nadzora družbe, nad katero je bil začet stečajni postopek).
 - o Novi člani organa vodenja ali nadzora morajo prijavi za vpis v register **priložiti pisno izjavo**, da ni okoliščin, ki bi po določbah ZGD nasprotovale njihovemu imenovanju.
- **Imenovanje prek sodišča:** če iz kateregakoli razloga en ali več članov organov vodenja ali nadzora manjka, ga v nujnih primerih na predlog zainteresiranih oseb imenuje sodišče (funkcija preneha, ko je namesto njega imenovan nov član v skladu s statutom). **Sodno imenovan član** ima pravico do plačila za delo in povrnitve stroškov.
- **Skrbnost in odgovornost:**
 - o Član organa vodenja ali nadzora **mora** pri opravljanju svojih nalog **ravnati v dobro družbe**, s skrbnostjo vestnega in poštenega gospodarstvenika in varovati poslovno skrivnost družbe.
 - o Vsi člani organa vodenja ali nadzora so **solidarno odgovorni** družbi za škodo, ki je nastala kot posledica kršitve njihovih nalog, razen če dokažejo da so pošteno in vestno izpolnjevali svoje dolžnosti;
 - o Članu organa vodenja ali nadzora ni treba povrniti škode, če dejanje, s katerim je bila družbi povzročena škoda, temelji na zakonitem skupščinskem sklepu; odškodninska odgovornost člana posloводства ni izključena, čeprav je nadzorni svet ali upravni odbor odobril dejanje; družba se odškodninskim zahtevkom lahko odreče ali jih pobota šele tri

leta po nastanku zahtevka, če s tem soglašata skupščina in če temu pisno ne ugovarja manjšina, ki ima skupno vsaj desetino osnovnega kapitala;

- o odškodninski zahtevek, ki ga ima družba do člana organa vodenja ali nadzora, lahko uveljavljajo tudi upniki družbe, če jih družba ne more plačati

- **Odškodninska odgovornost zaradi vpliva tretjih oseb:**

- o Oseba, ki s svojim vplivom na družbo namenoma pripravi člane organa vodenja ali nadzora, prokurista ali poslovnega pooblaščenca do tega, da posluje v škodo družbe ali njenih delničarjev, mora družbi povrniti zaradi tega nastalo škodo.
- o Škodo mora povrniti tudi tisti, ki je s škodljivim dejanjem pridobil korist, če je dejanje storil namenoma.
- o Odškodninski zahtevek družbe lahko uveljavljajo tudi njeni upniki, če jim družba ne more poplačati.

24. Opredelite skrbnost in odgovornost članov organa vodenja ali nadzora. Pojasnite kdo je v morebitni odškodninski pravdi tožnik, toženec in kdo oškodovanec ter naštejte pravila odškodninske odgovornosti.

Skrbnost – zakonsko določen standard dolžnega ravnanja (z odgovornostjo vestnega in poštenega gospodarstvenika). Kršitev tega standarda povzroči odškodninsko odgovornost.

Tožnik je družba, **toženec** je član organa vodenja ali nadzora, **oškodovanec** je upnik družbe.

Pravila odškodninske odgovornosti:

- Odgovornost nastopi s kršitvijo standarda vestnega in poštenega gospodarstvenika.
- Odgovornost članov uprave je solidarna.
- Obrnjeno dokazno breme (tisti, zoper katerega se nekaj trdi, mora dokazati, da tega ni storil).
- Škode ni potrebno povrniti, če je nastala na podlagi odločitve skupščine (zakonit skupščinski sklep).
- Odškodninski zahtevek, ki ga ima družba do člana organa vodenja ali nadzora, lahko uveljavljajo tudi upniki družbe, če jih družba ne more poplačati.

25. Opredelite pravni položaj uprave delniške družbe in koliko članov ima uprava delniške družbe ter kako se to število določi?

Uprava delniške družbe vodi posle samostojno in na lastno odgovornost ter zastopa in predstavlja družbo. Deluje v dobro družbe in ne v dobro posameznih delničarjev. Za škodo jamči z vsem svojim premoženjem. Upravi nihče ne more dajati navodil, kako naj odloča. Če pa jih da, pa se uprava ne more razbremeniti odgovornosti s tem, da je dobila navodila.

Upravo delniške družbe imenuje nadzorni svet in ima enega ali več članov. Natančno število je lahko določeno v statutu, lahko pa statut določa zgolj razpon (od-do). Pri zadnji varianti natančno število določi NS, ko imenuje člane uprave. Če pa ima uprava več članov, sprejemajo odločitve soglasno, če statut ne določa drugače. Če ima uprava več članov, zastopajo družbo skupno, če statut ne določa

drugače. Pri skupnem zastopstvu učinkuje izjava volje dana kateremukoli članu uprave, proti družbi kot celoti, če so pooblaščenici vsi skupaj. Statut družbe ali nadzorni svet, če je to s statutom predvideno, lahko določi, da so za zastopanje pooblaščenici člani uprave posamično ali skupaj dva člana uprave ali član uprave skupaj s prokuristom.

26. Pojasnite kakšne so pristojnosti, sestava uprave delniške družbe in način odločanja.

Uprava delniške družbe vodi posle samostojno in na lastno odgovornost ter zastopa in predstavlja družbo. Deluje v dobro družbe in ne v dobro posameznih delničarjev. Za škodo jamči z vsem svojim premoženjem. Upravi nihče ne more dajati navodil, kako naj odloča. Če pa jih da, pa se uprava ne more razbremeniti odgovornosti s tem, da je dobila navodila.

Upravo delniške družbe imenuje nadzorni svet in ima enega ali več članov. Natančno število je lahko določeno v statutu, lahko pa statut določa zgolj razpon (od-do) ali pa nič. Pri zadnjih dveh variantah natančno število določi NS, ko imenuje člane uprave. Če pa ima uprava več članov, sprejemajo odločitve soglasno, če statut ne določa drugače. Če ima uprava več članov, zastopajo družbo skupno, če statut ne določa drugače. Pri skupnem zastopstvu učinkuje izjava volje dana kateremukoli članu uprave, proti družbi kot celoti, če so pooblaščenici vsi skupaj. Statut družbe ali nadzorni svet, če je to s statutom predvideno, lahko določi, da so za zastopanje pooblaščenici člani uprave posamično ali skupaj dva člana uprave ali član uprave skupaj s prokuristom.

ZSDU pa še določa, da je v dvotirnem načinu upravljanja delniške družbe, ki ima več kot 500 zaposlenih, v upravi tudi predstavnik delavcev (delavski direktor).

27. Opreделите zastopanje in predstavljanje delniške družbe s strani uprave.

Uprava zastopa in predstavlja družbo. Če ima uprava več članov, zastopajo družbo skupno, če statut ne določa drugače. Pri skupnem zastopstvu učinkuje izjava volje dana kateremukoli članu uprave, proti družbi kot celoti, če so pooblaščenici vsi skupaj. Statut družbe ali nadzorni svet, če je to s statutom predvideno, lahko določi, da so za zastopanje pooblaščenici člani uprave posamično ali skupaj dva člana uprave ali član uprave skupaj s prokuristom.

28. Opreделите način in pristojnost za imenovanje in razloge za odpoklic uprave delniške družbe.

Člane uprave in predsednika imenuje nadzorni svet. Ponovno ne smejo biti imenovani prej kot eno leto pred potekom mandatne dobe uprave.

Nadzorni svet lahko odpokliče posameznega člana uprave ali predsednika iz utemeljenih razlogov:

- **krivdni** (hujša kršitev obveznosti, nesposobnost, izrek nezaupnice na skupščini),
- **nekrivdni** (drugi ekonomski in poslovni razlogi, pomembnejše spremembe v strukturi delničarjev, reorganizacija).

29. Naštejte in pojasnite utemeljenost razlogov za odpoklic uprave.

Utemeljeni razlogi so:

- **krivdni** (hujša kršitev obveznosti, nesposobnost, izrek nezaupnice na skupščini),
- **nekrivdni** (drugi ekonomski in poslovni razlogi, pomembnejše spremembe v strukturi delničarjev, reorganizacija).

30. Pojasnite naslednje pojme:

- a. Odpoklic**
- b. Nezaupnica**
- c. Razrešnica**

Odpoklic člana uprave (direktorja) – pomeni odločitev NS za predčasno prenehanje mandata člana uprave. Dopusten je samo iz utemeljenih razlogov, z zakonsko določenimi pravnimi posledicami in tudi zakonsko naštetimi razlogi, ki se štejejo kot utemeljeni. Krivdni razlogi: hujša kršitev obveznosti, nesposobnost za vodenje poslov, izrek nezaupnice pri skupščini delničarjev. Nekrivdni razlogi: večje spremembe v lastninski strukturi, organizaciji, programih ter drugi (ekonomski) razlogi.

Izrek nezaupnice – ne pomeni prenehanja mandata, ampak gre za sporočilo delničarjev (skupščine) nadzornemu svetu, da so nezadovoljni z delom člana uprave ali uprave, da imajo kritične pripombe na delo uprave in predlagajo, da NS preuči njihovo odločitev.

Razrešnica – pomeni dobro novico in se podeljuje na letih skupščinah. Gre za odobritev dela uprave v preteklem obdobju, ki se objavi v letnem poročilu skupščine, vendar ne pomeni razbremenitve odškodninske odgovornosti, če kasneje ugotovijo, da kaj ni bilo v redu.

31. Opredeli prejemke članov uprave.

Prejemki članov uprave so lahko v obliki:

- plače,
- udeležbe v dobičku (določi se s statutom),
- povračila stroškov,
- zavarovalne premije,
- provizije,
- drugih dodatnih plačil.

Ni nujno, da uprava dobi vse naštete prejemke, temveč zgolj tisto, kar je dogovorjeno. Določa jih NS in je pri tem avtonomen. Pri tem veljata dve pravili:

- **pravilo sorazmernosti:** NS mora poskrbeti, da so celotni prejemki v ustreznem sorazmerju z nalogami članov uprave in finančnim stanjem družbe;
- **možnost naknadnega znižanja prejemkov:** če bi se namreč po določitvi prejemkov poslabšalo poslovanje družbe, ogrozilo njeno gospodarsko stanje ali ji povzročilo škodo, lahko NS zniža prejemke. V tem primeru ima član uprave pravico do odpovedi pogodbe s koncem naslednjega četrtletja z dvomesečnim odpovednim rokom.

32. Naštej in na kratko opiši temeljne pristojnosti Nadzornega sveta (NS).

- **Nadzor:**
 - **Posredni:** realizira se preko dolžnosti uprave, da vsaj enkrat v četrtletju poroča NS o poslovni politiki, donosnosti družbe, poteku poslov in pomembnejših poslih. To ni zgolj pravica NS, ampak tudi dolžnost uprave.
 - **Neposredni:** pravica NS, da preko svojih pooblaščenih članov (potreben je sklep NS) pregleduje knjigovodske listine.
 - **Dajanje soglasij na posle uprave:**
 - Soglasje ni pogoj za veljavnost posla. Tudi, če ni soglasja, so posli, ki jih sklene uprava, veljavni. Se pa v tem primeru uprava pregreši zoper pravila delovanja med upravo in NS (hujša kršitev obveznosti).
 - Lahko je opredeljeno v statutu ali pa to določi NS (višina poslov).
- **Imenovanje in odpoklic uprave:**
 - Ponovno imenovanje ne sme biti prej kot eno leto pred potekom mandatne dobe uprave.
 - Odpoklic iz utemeljenih razlogov (krivdni, nekrivdni).
- **Sprejem letnega poročila:** NS preveri letno poročilo, tudi revizorjevo poročilo. Če se z letnim poročilom strinja, potem je letno poročilo sprejeto in ni potrebe, da ga obravnava in sprejema še skupščina. Ta ga tako obravnava in sprejema samo, če glede vsebine letnega poročila pride do nesoglasja med NS in upravo.
- **Pristojnosti v različnih postopkih** (sklic skupščine, predstavljanje družbe proti članom uprave....).

33. Kateri so posebni pogoji za članstvo v NS?

- Član NS ne more biti:
 - član uprave ali upravnega odbora od družbe odvisne družbe;
 - prokurist ali pooblaščenec te družbe;
 - član uprave druge kapitalske družbe, v katere NS je član uprave te družbe
 - oseba, ki je član NS ali upravnega odbora že v treh družbah, ali
 - oseba, ki ne izpolnjuje pogojev, ki jih določa statut.
- NS lahko največ za eno leto imenuje svojega člana za začasnega člana uprave, ki nadomešča manjkajočo ali zadržanega člana uprave
- V tem času ne sme delovati kot član NS
- Ponovno imenovanje ali podaljšanje mandatne dobe je dopustno, če celotna mandatna doba s tem ni daljša od enega leta.

34. Kdo lahko odpokliče člane NS in kateri pogoj mora biti izpolnjen za sklep o odpoklicu člana NS?

- **Skupščina** lahko z **najmanj $\frac{3}{4}$ večino** oddanih glasov (če statut ne določi višje večine in druge zahteve) pred potekom mandatne dobe odpokliče člane NS, ki jih je izvolila.
- Člana NS, ki so ga v NS imenovali **upravičeni delničarji**, lahko delničarji kadarkoli odpokličejo in ga nadomestijo z drugim članom (skupščina ga lahko odpokliče z navadno večino glasov, če preneha pravica do imenovanja).
- **Sodišče** odpokliče člana NS na predlog NS ali delničarjev, katerih delnice predstavljajo najmanj 10% osnovnega kapitala, če gre za utemeljene razloge (če uprava ugotovi premajhno št. članov NS – ni mogoča sklepčnost NS, mora takoj dati sodišču predlog za imenovanje člana NS).

35. Pojasni plačilo članom NS.

Članom NS se lahko za njihov del zagotovi plačilo ali udeležba pri dobičku, kar določi statut ali skupščina. Plačilo mora biti v ustreznem razmerju z nalogami članov nadzornega sveta in finančnim položajem družbe.

36. Katere so temeljne značilnosti enotirnega načina upravljanja in naštejte pristojnosti Upravnega odbora (UO)?

Značilnosti enotirnega sistema:

Vodstvene in nadzorstvene funkcije so združene in so v pristojnosti upravnega odbora (v dvotirnem sistemu pa se te ločene in se delijo na upravo in NS).

Pristojnosti UO:

- vodi družbo in nadzoruje izvajanje njenih poslov,

- zastopa (če ni imenovanih izvršnih direktorjev izmed članov UO in statut ne določa drugače) in predstavlja družbo,
- imenuje izvršne direktorje,
- na zahtevo skupščine pripravlja ukrepe iz pristojnosti skupščine,
- pripravlja pogodbe in druge akte, za veljavnost katerih je potrebno soglasje skupščine,
- uresničuje sklepe, ki jih sprejme skupščina,
- lahko pregleduje in preverja knjige in dokumentacijo družbe, njeno blagajno, shranjene vrednostne papirje in zaloge blaga ter druge stvari,
- lahko od izvršnih direktorjev (če so ti imenovani) zahteva kakršnekoli informacije, potrebne za izvajanje nadzora,
- lahko skliče skupščino,
- sestavi (preko izvršnih direktorjev), preveri in potrdi letno poročilo.

37. Kakšne so pristojnosti UO v razmerju do skupščine?

- UO lahko skliče skupščino, kadar je to v korist družbe.
- O sklicu skupščine UO odloča z navadno večino.
- Za pripravo in izvršitev skupščine mora UO:
 - o pripraviti ukrepe iz pristojnosti skupščine,
 - o pripraviti pogodbe in druge akte, za veljavnost katerih je potrebno soglasje skupščine
 - o izvršiti na skupščini sprejete sklepe.

38. Opredeli pristojnosti UO v zvezi z letnim poročilom.

- UO preko izvršnih direktorjev (če so ti imenovani) **sestavi** letno poročilo.
- UO mora **preveriti** sestavljeno letno poročilo in predlog za uporabo bilančnega dobička.
- Vsak član UO in revizijske komisije ima pravico **pregledati** in **preveriti** vse podlage za letno poročilo.
- UO mora o ugotovitvah preveritve **sestaviti pisno poročilo** za skupščino in **navesti**:
 - o kako in v kakšnem obsegu je preverjal vodenje družbe,
 - o zavzeti mora tudi stališče do revizorjevega poročila
- Če upravni odbor **potrdi letno poročilo, je to sprejeto**; ne glede na navedeno ureditev pa **statut lahko določi**, da letno poročilo sprejme skupščina (Razlika: te določbe v 2-tirnem sistemu namreč ni).

39. Opredeli pristojnosti UO v zvezi z zastopanjem družbe in kaj je posebnost pri tem?

- UO zastopa in predstavlja družbo. Če pa UO izmed svojih članov imenuje izvršne direktorje, potem družbo zastopajo samo izvršni direktorji, imenovani izmed članov UO (če statut ne določa drugače). UO zastopajo družbo le, če družba nima izvršnih direktorjev, ki so imenovani izmed članov UO.
- Družbo zastopajo člani UO skupno (če niso imenovani izvršni direktorji izmed članov UO in statut ne določa drugače) – enaka pravila kot pri dvotirnem sistemu in članih uprave.

- Pri skupnem zastopstvu učinkuje izjava volje, dana kateremukoli članu UO, proti družbi kot celoti, če so pooblašteni vsi skupaj.
- Statut družbe ali UO, če je to s statutom predvideno, lahko določi, da so za zastopanje pooblašteni:
 - o člani UO posamično ali
 - o skupaj vsaj dva člana UO ali
 - o član UO skupaj s prokuristom

40. Pojasni volitve in odpoklic članov UO.

Volitve članov UO:

- UO sestavljajo najmanj trije člani (če zakon ne določa drugače). Natančno število članov UO določa statut.
- Zakon o sodelovanju delavcev pri upravljanju pa še določa, da je v UO najmanj eden izmed članov predstavnik delavcev. Število predstavnikov delavcev je določeno s statutom, vendar ne sme biti manjše od enega predstavnika delavcev izmed vsakokratnih treh dopoljenih članov upravnega odbora (po domače: na vsake 3 člane UO je 1 član predstavnik delavcev).
- Če ima UO več članov, se en član imenuje za predsednika.
- Člani UO so imenovani za obdobje, ki je določeno v statutu in ni daljše od šestih let, z možnostjo ponovnega imenovanja.
- Člane UO, ki zastopajo interese delničarjev, voli skupščina.
- UO mora dati sodišču predlog za imenovanje člana UO takoj, ko ugotovi, da število članov ni zadostno za sklepčnost.

Odpoklic članov UO:

- Skupščina lahko odpokliče člane UO, ki jih je izvolila, pred potekom mandatne dobe. Za sklep o odpoklicu je potrebna najmanj **tričetrtinska ali višja statutarna večina**.
- Sodišče **odpokliče člana UO na predlog UO** ali delničarjev, katerih delnice so vsaj 10 % osnovnega kapitala, **če gre za utemeljene razloge** (krivdni: huje krši obveznosti, ni sposoben voditi poslov; nekrivdni: iz drugih ekonomsko poslovnih razlogov (lastninske spremembe)).

41. Katere so pristojnosti komisije UO?

UO lahko imenuje eno ali več **komisij**, npr.:

- **revizijsko** komisijo (obvezna le pri tistih gospodarskih družbah, ki kotirajo na borzi in imajo uvedeno sodelovanje delavcev pri upravljanju – **SKORAJ POVSOD!**),
- komisijo za **imenovanja** (ni obvezna)
- komisijo za **prejemke** (ni obvezna).

Sestava komisij:

- sestavljajo jo predsednik (ima odločilni glas v primeru enakega števila glasov), in najmanj dva člana; predsednika imenuje UO izmed svojih članov,
- sej komisij se smejo udeleževati le člani komisije, če statut ali poslovnik UO ne določa drugače; pri obravnavanju posameznih točk pa so lahko povabljeni izvedenci ali poročevalci.

Pristojnosti komisij:

- pripravljajo predloge sklepov UO in skrbijo za njihovo uresničitev,
- ne morejo odločati o vprašanih, ki so v pristojnosti UO,
- o svojem delu poročajo UO.

42. Kdaj pride v poštev revizijska komisija in opišite njeno značilnosti ter njene naloge?

UO mora imenovati revizijsko komisijo pri javnih družbah – to pomeni, da njihove delnice kotirajo na borzah. Pa tudi, kadar je v družbi uvedeno sodelovanje delavcev pri upravljanju.

Vsaj en član revizijske komisije mora biti imenovan izmed neodvisnih strokovnjakov z računovodskega ali finančnega področja. Sicer so za člane imenovani le člani UO.

Naloge revizijske komisije:

- nadzor finančnih informacij, ki jih daje družba,
- nadzor nad delovanjem sistema obvladovanja tveganj, notranje revizije in sistema notranjih kontrol,
- ocenjevanje letnega poročila, vključno z oblikovanjem predloga UO,
- sodelovanje pri določitvi pomembnejših področij revidiranja in pri izbiri neodvisnega zunanjega revizorja ter pripravi pogodbe med revizorjem in družbo,
- spremljati neodvisnost, nepristranskost in učinkovitost revizorjev,
- nadzirati naravo in obseg nerevizijskih storitev,
- druge naloge.

43. Naštejte pravila za imenovanje izvršnih direktorjev.

- UO **lahko** imenuje enega ali več izvršnih direktorjev (obvezni so le pri javnih družbah – vsaj eden), lahko pa je tudi brez izvršnih direktorjev.
- Njihov mandat traja **max. 6 let** (statut lahko določi manj, vendar ne manj kot 1 leto).
- Za izvršne direktorje **so lahko** imenovani člani UO (če je v UO imenovan predstavnik delavcev, je ta imenovan za izvršnega direktorja za kadrovska in socialna vprašanja).
- **Imenovanje in obseg upravičenja** za zastopanje izvršnega direktorja in tudi spremembe morajo biti vpisane v register.
- Predsednik UO **ne more biti delavski član UO** ter tudi ne **izvršni direktor** (razen v majhnih družbah).
- Če pa je za izvršnega direktorja imenovana oseba, ki ni član UO, za njegovo imenovanje veljajo enaki pogoji. Ne smejo obstajati izključitveni razlogi:
 - o **Nezdružljivost** s članstvom v drugem organu vodenja ali nadzora te družbe.
 - o **Predkaznovanost** – da ni pravnomočno obsojena za določena kazniva dejanja, ki jih navaja zakon.
 - o Neobstoj **varnostnega ukrepa** prepovedi opravljanja poklica.
 - o Ni odškodninsko odgovarjal - bil **pravnomočno obsojen na plačilo odškodnine** upnikom (v primeru, da je bil član organa vodenja ali nadzora družbe, nad katero je bil začel stečajni postopek).

44. Kakšna je razlika med članom uprave in izvršnim direktorjem?

- Uprava v dvotirnem načinu upravljanja vodi posle:
 - o **samostojno** (nihče ji ne more dajati navodil kako naj se odloča. Tudi, če bi se uprava ravnala po navodilih NS, se s tem ne razbremeni odgovornosti in za svoja ravnanja odgovarja),
 - o **na lastno odgovornost** (za škodo jamči z vsem svojim premoženjem).

Izvršni direktorj(i) v enotirnem načinu upravljanja pa **morajo** pri opravljanju svojih nalog **upoštevati tudi navodila in omejitve**, ki jim jih v okviru statuta postavljata UO in skupščina. Izvršni direktor je tako pri svojem delu vezan na mnenja in navodila tistih, ki so ga imenovali. Odgovornost je na strani dajalca navodil.

45. Kdo so neizvršni člani UO in opredelite njegovo odgovornost in naloge.

Neizvršni člani UO so tisti člani UO, ki niso imenovani za izvršne direktorje. Nimajo zastopniških pooblastil in ne opravljajo izvršilnih nalog, temveč le nadzorno funkcijo nad vodenjem poslov.

Pri svojem delu niso vezani na mnenja ali navodila tistih, ki so jih imenovali. Za opravljanje svoje funkcije morajo prevzeti polno odgovornost.

Pravil o neizvršnih članih UO v zakonodaji ni, so pa v kodeksih.

46. Pojasnite, katere naloge lahko UO prenese na izvršne direktorje in kateri zakon to ureja.

Prenos nalog na izvršne direktorje ureja ZGD-1. Te pa so:

- vodenje tekočih poslov,
- registrski postopki (prijave vpisov in predložitve listin registru),
- skrb za vodenje poslovnih knjig,
- sestava letnega poročila, h kateremu priložijo revizorjevo poročilo (če je letno poročilo potrebno revidirati) ter predlog za uporabo bilančnega dobička za skupščino, ter ga nemudoma predložijo UO.

Praktično vse tiste naloge, kar je v dvotirnem sistemu upravljanja pristojnost uprave (vodenje poslov + zastopanje).

47. Kakšen je položaj izvršnih direktorjev v razmerju do UO in kaj morajo pri tem upoštevati?

- **Izvršni direktorji** morajo pri opravljanju nalog upoštevati navodila in omejitve, ki jim jih postavljajo skupščina družbe, UO, statut in poslovnik o delu izvršnih direktorjev.
- Če je imenovanih več izvršnih direktorjev, vodijo posle skupno (statut ali poslovnik UO lahko določata drugače).
- UO lahko kadarkoli odpokliče izvršnega direktorja in to brez navajanja razloga (brez utemeljenih razlogov).

- Izvršni direktorji poročajo UO vsaj enkrat v četrtletju o:
 - o načrtovani poslovni politiki,
 - o donosnosti družbe,
 - o poteku poslov in finančnem stanju družbe,
 - o poslih, ki lahko pomembno vplivajo na položaj družbe,
 - o drugih vprašanih, ki jih zahteva UO in se nanašajo na poslovanje družbe in povezanih družb.
- Podpisujejo se tako, da firmi družbe dodajo svoj podpis s pripombo »izvršni direktor«.

48. Pojasnite razmerje izvršnih direktorjev do UO.

- **Izvršne direktorje** imenuje upravni odbor, njihovo imenovanje sicer ni nujno (razen pri javnih družbah).
- Za izvršne direktorje so lahko imenovani člani UO.
- Predsednik UO ne more biti izvršni direktor (razen v majhnih družbah).
- Izvršni direktorji morajo pri opravljanju nalog upoštevati navodila in omejitve, ki jim jih postavlja UO.
- UO lahko kadarkoli odpokliče izvršnega direktorja in to brez navajanja razloga (brez utemeljenih razlogov).
- UO mora vsako imenovanje in obseg upravičenja za zastopanje izvršnega direktorja ter spremembo podatkov prijaviti za vpis v register.
- UO lahko na izvršnega direktorja prenese naslednje naloge oz. del le-teh:
 - o Vodenje tekočih poslov-vseh poslov vodenja, razen izrednih korporacijskih sprememb.
 - o Prijave vpisov in predložitve listin registra.
 - o Skrb za vodenje poslovnih knjig.
 - o Sestava bilančnega poročila.
 - o Sestava letnega poročila, kateremu predložijo (v primeru če ga je potrebno revidirati) revizorjevo poročilo in predlog za uporabo bilančnega dobička za skupščino, ter ga nemudoma predložijo Upravnemu odboru.

49. Katere so posebnosti v položajih UO in izvršnih direktorjev javne ali majhne družbe.

- **Javna družba:**
 - o UO mora izmed svojih članov imenovati vsaj enega izvršnega direktorja.
 - o Za izvršne direktorje je lahko imenovana največ polovica članov UO, ostali so neizvršni direktorji.
 - o Izvršni direktorji opravljajo naloge, ki jih ZGD-1 določa za izvršne direktorje, če statut ne določa drugače.
- **Majhna družba:**
 - o Ne velja, da mora UO sprejeti poslovnik o svojem delu.
 - o Ne velja, da predsednik UO ne more biti izvršni direktor družbe.

50. Kaj vključuje Izjava o upravljanju, kakšen je njen namen in narava te izjave po Kodeksu javnih delniških družb – Kodeks JDD).

Poslovno poročilo delniške družbe vključuje tudi izjavo o upravljanju družbe. Gre namreč za dolžnost javnega razkritja ali se pri poslovanju spoštuje in uporablja kakšen kodeks ali ne. Namen izjave je oblikovati transparenten in razumljiv sistem upravljanja v slovenskem prostoru, kar bo zvišalo raven zaupanja tako domačih kot tujih vlagateljev, zaposlenih in tudi širše javnosti.

Izjava o upravljanju vključuje:

- navedbo, ali družba pri svojem poslovanju uporablja kakšen kodeks;
- navedbo tega kodeksa in njegovo javno dostopnost;
- navedbo posameznih določil kodeksa, ki jih družba ni upoštevala, z utemeljitvijo zakaj.

51. Kakšne možnosti Kodeks JDD predvideva v primeru prenehanja funkcije člana uprave?

Kodeks JDD: **Pogodba s članom uprave naj predvidi vse možnosti prenehanja funkcije člana uprave.** Te so:

- **Sporazumno prenehanje funkcije** - v tem primeru naj bo član uprave upravičen do odpravnine v višini, največ 50% celotnega letnega prejemka člana uprave v preteklem letu.
- **Enostranski odpoklic člana uprave s strani družbe** – v tem primeru naj nadzorni svet družbe v pogodbi s članom uprave čim bolj jasno in določno opredeli možne razloge odpoklica in jih loči na krivdne (npr. nedoseganje najpomembnejših elementov poslovnega načrta, ni upravičen do odpravnine) in nekrivdne. Član uprave, ki je odpoklican zaradi krivdnega razloga, praviloma ne sme biti upravičen do odpravnine.
- **Enostranski odstop člana uprave** – Kodeks določa naj član uprave ne odstopi s funkcije v nepravem trenutku. Če to krši, naj bo odgovoren za plačilo pogodbene kazni v enaki višini kot je določena za višino odpravnine, ki bi takemu članu uprave pripadla, če bi bil odpoklican iz nekrivdnih razlogov.
- **Prenehanje mandata** – ni upravičen do odpravnine.
- **Nezakonit odpoklic** (član uprave je odpoklican brez obstoja razloga iz 2. odst. 250 člena ZGD) – upravičen do odpravnine v višini prejemka, ki bi članu uprave pripadal do konca mandata, vendar največ 100% povprečnega letnega celotnega prejemka (brez prejemkov za dolgoročno uspešnost).

52. Kako je v Kodeksu JDD opredeljena odvisnost nadzornih članov ter naštejite primere odvisnosti.

Neodvisnost je odsotnost vpliva na nepristransko, strokovno, **objektivno, pošteno in celovito osebno presojo pri izvajanju njegovih nalog ali pri njegovem odločanju.** Šteje se, da je član nadzornega sveta odvisen, če je ekonomsko, osebno ali kako drugače tesneje povezan z družbo ali njeno upravo.

Obstoj ekonomske odvisnosti od družbe je dopusten le, če je izvoljen kot predstavnik zaposlenih v družbi, vendar pa naj bo v NS večina članov neodvisna.

Nasprotje interesov (oziroma odvisnost) lahko nastopi pri članu nadzornega sveta v primeru, če je:

- trenutno ali je bil v preteklih treh letih v pomembnejših poslovnih odnosih z družbo ali z njo povezano družbo;
- član širšega posloводства povezane družbe;
- oseba, ki je sodelovala pri sestavljanju vsebine predloga letnega poročila družbe;
- večji delničar družbe;
- posameznik ekonomsko, osebno ali kako drugače tesneje povezan z večjim delničarjem ali njegovo upravo;
- pomembnejši dobavitelj blaga ali storitev (vključujoč svetovalne ali revizorske storitve);
- prejemal v zadnjih treh letih oziroma prejema večje dodatne prejemke družbe ali povezane družbe razen plačila, ki ga dobi kot član nadzornega sveta;
- bil v zadnjih treh letih partner ali uslužbenec sedanjega ali nekdanjega zunanjega revizorja v družbi ali povezani družbi;
- v nadzornem svetu več kot 12 let;
- bližnji družinski član drugega člana nadzornega sveta ali člana uprave družbe.

53. Naštejte skupna načela sistema javnih uslužbencev in na kratko pojasni značilnosti določanja pravic.

Javni uslužbenec je posameznik, ki sklene delovno razmerje v javnem sektorju (državni organi in uprave samoupravnih lokalnih skupnosti, javne agencije, javni skladi, javni zavodi, javni gospodarski zavodi, druge osebe javnega prava, če so posredni uporabniki državnega proračuna ali proračuna lokalne skupnosti).

1. **Načela enakopravne dostopnosti:** Pri zaposlovanju javnih uslužbencev je zagotovljena enakopravna dostopnost delovnih mest za vse zainteresirane kandidate pod enakimi pogoji in tako, da je zagotovljena izbira kandidata, ki je najbolje strokovno usposobljen za opravljanje nalog na delovnem mestu (obvezen razpis).
2. **Načelo zakonitosti:** Izvrševanje javnih nalog na podlagi ustave, ratificiranih mednarodnih pogodb, zakonov in podzakonskih aktov.
3. **Načelo strokovnosti:** strokovno, vestno in pravočasno izvrševanje javnih nalog ter ravnanje po pravilih stroke (stalno usposabljanje in izpopolnjevanje).
4. **Načelo častnega ravnanja:** častno ravnanje pri izvrševanju javnih nalog in v skladu s pravili poklicne etike.
5. **Načelo omejitve in dolžnosti v zvezi s sprejemanjem daril:** javni uslužbenec, ki opravlja javne naloge, ne sme sprejemati daril v zvezi z opravljanjem službe, razen priložnostnih daril manjše vrednosti.
6. **Načelo zaupnosti:** varovanje tajnih podatkov, tudi po prenehanju delovnega razmerja oz. dokler ga delodajalec ne razreši te dolžnosti.
7. **Načelo odgovornosti za rezultate:** javni uslužbenec odgovarja za kvalitetno, hitro in učinkovito izvrševanje zaupnih javnih nalog.
8. **Načelo dobrega gospodarjenja:** gospodarna in učinkovita uporaba javnih sredstev, s ciljem doseganja najboljših rezultatih s čim nižjimi stroški.
9. **Načelo varovanja poklicnih interesov:** delodajalec mora omogočiti plačano pravno pomoč javnemu uslužbencu, zoper katerega je uveden kazenski ali odškodninski postopek pri izvrševanju javnih nalog, ob pogoju zakonito izvršenih nalog.

54. Kakšne pristojnosti ima svet zavoda pri upravljanju zavoda in kakšne ima pristojnosti ima direktor (kritična analiza).

Svet zavoda ima poslovodske in nadzorstvene pristojnosti ter pristojnosti iz naslova uveljavljanja interesov ustanovitelja.

Svet zavoda:

- sprejema statut oziroma pravila in druge splošne akte zavoda,
- sprejema programe dela in razvoja zavoda ter spremlja njihovo izvrševanje,
- določa finančni načrt in sprejema zaključni račun zavoda,
- predlaga ustanovitelju spremembo ali razrešitev dejavnosti,
- daje ustanovitelju in direktorju zavoda predloge in mnenja o posameznih vprašanjih in
- opravlja druge z zakonom ali aktom o ustanovitvi oz. s statutom ali pravili zavoda določene zadeve.

Direktor:

- organizira in vodi delo in poslovanje zavoda,
- predstavlja in zastopa zavod,
- vodi strokovno delo zavoda,
- odgovoren je za zakonitost in strokovnost dela zavoda (vendar ni odgovoren za strokovnost, če ima javni zavod tudi strokovnega direktorja – ločenost poslovodne funkcije in funkcije vodenja strokovnega dela).

Kritična analiza:

- Pristojnosti se delijo in prepletajo med svetom zavoda in direktorjem, včasih tudi še med strokovnim direktorjem. Ni jasne ločnice kot npr. pri upravi in NS, kjer bi imel svet zgolj nadzorstveno vlogo.
- Direktor tudi nima vseh poslovodskih pristojnosti, del jih ima svet. Pri poslovođenju torej ni samostojen, temveč tudi vezan na navodila.
- Ni natančno urejena in razmejena odškodninska odgovornost med direktorjem in člani sveta.
- V svetu zavoda sedijo neprofesionalci (predstavniki ustanovitelja), pogosto tudi ljudje, ki se ne spoznajo na stroko.
- Poslovne pristojnosti opravljajo tudi člani sveta, ki niso v korporacijskem razmerju z zavodom.
- Direktor prav tako nima pristojnosti gospodarjenja s premoženjem. Premoženje je namreč last ustanovitelja (Republika Slovenija), ki s tem upravlja preko svojih predstavnikov v svetu.
- Direktor tudi ni npr. samostojen pri izpeljavi javnih naročil. Ta vodi pristojno ministrstvo.

55. Opredeli organe sveta javne agencije, njene pristojnosti in pristojnosti direktorja.

Organa javne agencije sta **svet** javne agencije in **direktor**.

Svet javne agencije:

- skrbi za delovanje javne agencije v javnem interesu,
- sprejema splošne akte javne agencije,
- sprejema program dela in finančni načrt ter letno poročilo in druga poročila javne agencije,
- predlaga imenovanje in razrešitev direktorja javne agencije,

- daje direktorju javne agencije usmeritve in navodila za delo,
- odloča o drugih zadevah za katere je tako določeno z zakonom ali ustanovitvenem aktom.

Svet oz. osebe, ki jih svet pooblasti, lahko pregledujejo poslovne knjige in poslovno dokumentacijo javne agencije.

Za svet se ne ve ali je pravzaprav nadzorni ali poslovodni organ...

Direktor:

- zastopa in predstavlja javno agencijo,
- organizira in vodi delo ter poslovanje javne agencije,
- izdaja pravne akte v posamičnih zadevah iz pristojnosti javne agencije, če z zakonom ni drugače določeno,
- zagotavlja, da javna agencija deluje v skladu z zakonom in ustanovitvenim aktom,
- dolžan je varovati poslovne skrivnosti javne agencije,
- javni agenciji odgovarja za škodo, ki jo je povzročil s svojim nevestnim ali protipravnim ravnanjem,
- svetu javne agencije mora na njegovo zahtevo predložiti poročilo o opravljanju nalog v zvezi z zadevami iz svoje pristojnosti.

56. Opredeli organe javnega sklada, njegove pristojnosti in pristojnosti direktorja.

Organa javnega sklada sta **nadzorni svet** in **uprava**.

Nadzorni svet:

- skrbi za zagotavljanje delovanja v javnem interesu.
- sprejema poslovni načrt, finančni načrt in poslovno poročilo javnega sklada, ki jih predloži v soglasje ustanovitelju.
- lahko pregleduje poslovne knjige in poslovno dokumentacijo javnega sklada,
- daje soglasje upravi k določitvi organizacije sistema notranje kontrole.
- daje soglasje upravi k določitvi splošnih pogojev poslovanja.
- daje predhodno mnenje k imenovanju in razrešitvi članov uprave.
- daje ustanovitelju in upravi predloge in mnenja o posameznih vprašanjih.
- odloča o drugih zadevah, določenih z zakonom ali ustanovitvenim aktom.

Uprava mora nadzornemu svetu na njegovo zahtevo predložiti poročilo o posameznih poslih v zvezi z upravljanjem namenskega premoženja oz. drugimi zadevami, povezanimi s poslovanjem javnega sklada.

Uprava:

- zastopanje in predstavljanje javnega sklada,
- organiziranje in vodenje dela ter poslovanja javnega sklada,
- dolžnost varovanja poslovnih tajnosti javnega sklada,
- zagotavljanje poslovanja javnega sklada, ki je v skladu z zakonom in ustanovitvenim aktom,

- predložitev poročila nadzornemu svetu o posameznih poslih v zvezi z upravljanjem namenskega premoženja oz. drugimi zadevami, povezanimi s poslovanjem javnega sklada, na njegovo zahtevo,
- odgovornost javnemu skladu za škodo, ki je nastala zaradi nevestnega ali protipravnega ravnanja.

Poslovna ideja teh določb je, da se minimalizira direktorjev položaj oziroma položaj uprave, da je ta le izvajalec politične volje nadzornega sveta.

57. Kakšne so značilnosti pri upravljanju javnega podjetja in njegova posebnost in pristojnosti.

Javno podjetje zasleduje ustvarjanje čim večjega splošno blaginjskega učinka, na drugi strani pa tudi čim večjega dobička. Javno podjetje je organizirano kot gospodarska družba, vendar pa pri njegovem poslovanju veljajo nekatere posebnosti:

- Čeprav gre za delniško družbo, direktorja javnega podjetja imenuje in odpokliče ustanovitelj (npr. država ali občina) in ne NS javnega podjetja.
- V javnem podjetju je položaj ustanovitelja dvojen: država ali občina je regulator te dejavnosti in določa ceno, hkrati pa je država ali občina tudi (večinski) lastnik. Tako prihaja do prepletanja korporacijskih in regulatornih pristojnosti ustanovitelja.