

Nadzorni svet družbe je na podlagi 12. točke 5. člena Statuta delniške družbe UNIOR Kovaška industrija d.d. na 24. seji dne 25. 11. 2021 sprejel spremenjen

Poslovnik o delu nadzornega sveta

1. Splošne določbe

- 1.1. Ta poslovnik v skladu z Zakonom o gospodarskih družbah (v nadaljevanju zakon), Statutom družbe in ob upoštevanju določb Slovenskega kodeksa upravljanja javnih delniških družb (oktober 2016, redakcija 2018) ureja način in organizacijo dela nadzornega sveta.
- 1.2. Nadzorni svet nadzoruje vse funkcije vodenja poslov družbe in opravlja druge naloge, ki so v njegovi pristojnosti po zakonu in Statutu družbe.

2. Sestava nadzornega sveta

Število članov nadzornega sveta in njihov mandat

- 2.1. Nadzorni svet je sestavljen tako, da se zagotovita odgovoren nadzor in sprejemanje odločitev v korist družbe.
- 2.2. Nadzorni svet je kolegijski organ, ki ga v skladu s 5. členom Statuta družbe sestavlja 6 (šest) članov.
- 2.3. Mandat članov nadzornega sveta traja 4 (štiri) leta od dneva izvolitve, skupščina družbe pa lahko, kadar so v skladu z zakonom, Statutom družbe in tem poslovnikom za to podani utemeljeni razlogi, še pred iztekom mandata odpokliče člana nadzornega sveta.
- 2.4. Prvo sejo nadzornega sveta na pobudo uprave skliče najstarejši član nadzornega sveta najkasneje v roku 15 dni od nastopa mandata novega nadzornega sveta. Če je ne skliče najstarejši član, jo lahko skliče uprava družbe najkasneje v naslednjih 10 dneh.
- 2.5. Prve seje se udeležijo le člani nadzornega sveta. Do izvolitve predsednika nadzornega sveta vodi prvo sejo najstarejši član nadzornega sveta.

Predlog imenovanja članov nadzornega sveta skupščini

- 2.6. Pri oblikovanju volilnega predloga skupščini družbe za nove člane nadzornega sveta, nadzorni svet upošteva strokovna znanja, izkušnje in večine, ki se med posameznimi kandidati in člani nadzornega sveta med seboj dopolnjujejo. Na osnovi tega se pri pripravi volilnega predloga pripravi

kompetenčni profil, ki se pri sestavi predloga zasleduje. Izvedbo celotnega postopka, do priprave predloga nadzornemu svetu, vodi komisija za imenovanja nadzornega sveta.

- 2.7. Nadzorni svet pri oblikovanju volilnega predloga skupščini družbe o imenovanju novih članov nadzornega sveta zasleduje cilj, da je vsaj polovica članov nadzornega sveta od družbe neodvisnih članov. Za neodvisne člane nadzornega sveta se smatrajo tisti člani, ki pri delovanju in odločanju delujejo samostojno in pri katerih ne obstaja tesnejša ekonomska povezava z družbo ali njeno upravo.
- 2.8. Neodvisni član o nastopu dejstev, ki spremenijo njegovo izpolnjevanje kriterija neodvisnosti, takoj obvesti nadzorni svet.
- 2.9. Vsak kandidat za člana nadzornega sveta je dolžan pred imenovanjem na to funkcijo podpisati posebno izjavo o neodvisnosti skladno z 11. točko Slovenskega kodeksa upravljanja javnih delniških družb. Vsak član nadzornega sveta enkrat letno, ob menjavi in ob vsaki spremembi, podpiše in predloži nadzornemu svetu izjavo o neodvisnosti. Podpisana izjava vsakega člana nadzornega sveta se objavi na spletnih straneh družbe.

Presoja ustreznosti kandidatov za člane nadzornega sveta

- 2.10. Pri presoji ustreznosti kandidata za člana nadzornega sveta nadzorni svet in komisija za imenovanja nadzornega sveta poleg zakonskih pogojev kot v naprej določene kriterije upošteva določila Kodeksa korporativnega upravljanja družb s kapitalsko naložbo države (marec 2021).

Postopek izbire novih kandidatov za člane nadzornega sveta

- 2.11. Nadzorni svet za potrebe izbire kandidatov za nove člane nadzornega sveta imenuje komisijo za imenovanja (nominacijska komisija). V komisijo za imenovanja se lahko imenuje tudi zunanje strokovnjaka.
- 2.12. Izmed kandidatov, ki jih predlaga komisija za imenovanja, opravi dokončno izbiro kandidatov za člane nadzornega sveta, ki se nato predlagajo v glasovanje na skupščino družbe, nadzorni svet.

Uvajanje novih članov nadzornega sveta

- 2.13. Ob nastopu mandata novih članov nadzornega sveta se ti z družbo seznanijo na način, kot predvideva Uvajalni program družbe za nove člane NS in komisij NS Unior d.d.

Nezdružljivost funkcij

- 2.14. Članstvo v nadzornem svetu je nezdružljivo s članstvom v upravi družbe. Ne glede na določbo prejšnjega stavka tega člena lahko nadzorni svet, vendar največ za obdobje enega leta, imenuje posamezne člane za namestnike manjkajočih ali zadržanih članov uprave. Član nadzornega sveta ne more nastopati proti družbi kot pooblaščenec udeleženca v postopku.

Izogibanje konfliktom interesov

- 2.15. Član nadzornega sveta pri svojem delovanju in odločanju upošteva cilje družbe in jim podredi morebitne drugačne osebne ali posamične interese tretjih oseb, uprave, delničarjev, javnosti ali države.
- 2.16. Član nadzornega sveta izvaja vse previdnostne ukrepe, da bi se izognil nasprotju interesov, ki bi lahko vplivalo na njegovo presojo. Vsak član nadzornega sveta se mora opredeliti do obstoja posameznih nasprotij interesov ter je dolžan o novih potencialnih nasprotjih interesov nemudoma obvestiti nadzorni svet.
- 2.17. Če nadzorni svet presodi, da gre za bistveno nasprotje interesov, mora član nemudoma odpraviti sporno razmerje, sicer nadzorni svet presodi potrebo po prenehanju funkcije člana nadzornega sveta in temu ustrezno ukrepa.
- 2.18. V primeru potencialnega nasprotja interesov nadzorni svet izvede predvsem naslednje ukrepe:
- posamezni član nadzornega sveta, ki je nadzorni svet obvestil o nasprotju interesov, ne prejme gradiva za točko dnevnega reda, na katero se nasprotje interesov nanaša, in se tudi ne sme udeležiti dela seje nadzornega sveta, ko razpravlja o točki dnevnega reda, na katero se nasprotje interesov nanaša,
 - posamezni član nadzornega sveta pojasni nasprotje interesov in se vzdrži glasovanja,
 - v utemeljenih primerih lahko predsednik nadzornega sveta pred glasovanjem zahteva od članov nadzornega sveta, da izjavijo, ali imajo glede zadeve, ki je predmet glasovanja, nasprotje interesov,
 - dolžnost, da se posamezni član nadzornega sveta vzdrži glasovanja iz razloga nasprotja interesov, ter vključitev pojasnil ali izjav članov nadzornega sveta v zvezi s tem v zapisnik seje nadzornega sveta.

Samoocena delovanja nadzornega sveta

- 2.19. Nadzorni svet enkrat letno oceni svojo sestavo, poslovanje, potencialna nasprotja interesov posameznih članov ter delovanje posameznih članov in nadzornega sveta kot celote in tudi sodelovanje z upravo družbe. Tekom ocenjevanja svojega dela nadzorni svet ceni tudi delo komisij nadzornega sveta. Pri ocenjevanju svojega dela nadzorni svet upošteva Priročnik za vrednotenje učinkovitosti nadzornih svetov, ki ga je sprejelo Združenje nadzornikov Slovenije.

3. Pristojnosti nadzornega sveta

Pristojnosti nadzornega sveta

- 3.1. Nadzorni svet nadzoruje vodenje poslov družbe.
- 3.2. Nadzorni svet lahko pregleduje in preverja knjige in dokumentacijo družbe, njeno blagajno, shranjene vrednostne papirje in zaloge blaga ter druge stvari. Za izvrševanje teh pravic lahko pooblasti posameznega člana, komisijo ali za določene naloge tudi posebnega izvedenca. Pri sklenitvi pogodbe z izvedencem zastopa družbo predsednik nadzornega sveta. Predsednik

nadzornega sveta zastopa družbo tudi pri sklenitvi pogodbe z revizorjem letnega in konsolidiranega letnega poročila.

- 3.3. Nadzorni svet lahko od uprave zahteva kakršnekoli informacije, potrebne za izvajanje nadzora. Če Statut tako določa, lahko te informacije zahteva tudi vsak posamezen član nadzornega sveta, uprava pa pošlje zahtevane informacije nadzornemu svetu kot organu.
- 3.4. Nadzorni svet lahko skliče skupščino. Nadzorni svet da skupščini predlog za imenovanje revizorja, ki mora temeljiti na predlogu revizijske komisije
- 3.5. Vodenje poslov se ne more prenesti na nadzorni svet. Statut ali nadzorni svet lahko določi, da se smejo posamezne vrste poslov opravljati le z njegovim soglasjem. Če nadzorni svet zavrne soglasje, lahko uprava zahteva, da o soglasju odloči skupščina. Za sklep, s katerim skupščina da soglasje, je potrebna večina najmanj treh četrtin oddanih glasov.
- 3.6. Nadzorni svet daje soglasja k imenovanju, razrešitvi in prejemu vodje notranje revizije ter k aktu, s katerim se urejajo namen, pomen in naloge notranje revizije, ter k letnemu in večletnemu načrtu dela notranje revizije.
- 3.7. Nadzorni svet ima skladno s Statutom naslednje pristojnosti:
 - imenuje in odpokliče upravo ter daje soglasje k imenovanju in odpoklicu prokuristov
 - preverja sestavo letnega poročila in predlog za uporabo bilančnega dobička, posredovanega s strani uprave
 - potrjuje letno poročilo v skladu z zakonom
 - sprejema poročila uprave ter odloča o zahtevah za dodatna poročila
 - najmanj ob vsakem tromesečju obravnava na osnovi poročila uprave poslovanje družbe
 - skliče skupščino družbe po svoji presoji
 - je pooblaščen za spremembo Statuta, ki zadeva zgolj uskladitev njegovega besedila z veljavno sprejetimi odločitvami
 - pregleduje in preverja poslovne listine v katerikoli obliki in drugo dokumentacijo družbe
 - odloči o soglasju članu uprave, da opravlja pridobitno dejavnost ali sklene posel za lasten ali tuj račun
 - odloča o posojilih družbe članom nadzornega sveta, članom uprave ali prokuristu
 - odloča o prejemkih članov uprave in prokurista ter o morebitnih znižanjih le-teh
 - daje soglasja za vrste poslov, določene s Statutom oziroma sklepom nadzornega sveta
 - in opravlja vse druge zadeve, za katere je pooblaščen z zakonom, Statutom in drugimi sklepi ter splošnimi akti družbe
 - daje soglasja za kakršnokoli razpolaganje s premoženjem, ki presega 5 (pet) % kapitala.
- 3.8. Pristojnosti in dolžnosti nadzornega sveta se ne morejo delegirati na komisije ali posamezne člane, lahko pa nadzorni svet uporabi njihovo pomoč pri svojem delu.

Preveritev letnega poročila družbe

- 3.9. Nadzorni svet mora preveriti sestavljeno letno poročilo in predlog za uporabo bilančnega dobička, ki ju je predložila uprava. Vsak član nadzornega sveta ima pravico pregledati in preveriti vse podlage za letno poročilo, ki mu jih je treba na njegovo zahtevo predložiti, če nadzorni svet ne odloči drugače.
- 3.10. Nadzorni svet mora o rezultatu preveritve iz prvega odstavka tega člena sestaviti pisno poročilo za skupščino. V poročilu mora navesti, na kakšen način in v kakšnem obsegu je preverjal vodenje družbe med poslovnim letom. Če je k letnemu poročilu priloženo tudi revizijsko poročilo, mora nadzorni svet v svojem poročilu zavzeti stališče do revizijskega poročila. Na koncu poročila mora nadzorni svet navesti, ali ima po končni preveritvi k letnemu poročilu kakšne pripombe in ali letno poročilo potrjuje. Če nadzorni svet potrdi letno poročilo, je letno poročilo sprejeto.
- 3.11. Nadzorni svet mora v enem mesecu od predložitve sestavljenega letnega poročila svoje poročilo izročiti upravi, sicer mora uprava nadzornemu svetu nemudoma postaviti dodaten rok, ki ne sme biti daljši od enega meseca. Če nadzorni svet tudi v dodatnem roku poročila ne izroči, se šteje, da nadzorni svet letnega poročila ni potrdil.

Spremljanje poslovanja družbe in izvajanje nadzora

- 3.12. Nadzorni svet lahko zahteva poročilo od uprave o:
- načrtovani poslovni politiki in drugih načelnih vprašanjih poslovanja,
 - donosnosti družbe, še posebej o donosnosti lastnega kapitala,
 - poteku poslov, še posebej o prometu in finančnem stanju družbe,
 - poslih, ki lahko pomembno vplivajo na donosnost ali plačilno sposobnost družbe,
 - drugih vprašanjih, ki zadevajo poslovanje družbe in z njo povezanih družb.

Soglasje nadzornega sveta

- 3.13. Uprava potrebuje soglasje nadzornega sveta za naslednje vrste poslov:
- Pridobitev oziroma odsvojitve lastnih delnic- o nakupni in prodajni ceni
 - Ustanavljanje in ukinitve podjetij
 - Investiranje, dezinvestiranje, ki posamično presega 5 % (pet odstotkov) celotnega kapitala družbe ali skupaj 10 % (deset odstotkov) celotnega kapitala družbe v enem poslovnem letu, če ni bilo opredeljeno v sprejetem planu za tekoče poslovno leto
 - Podelitev prokure
 - Določitev poslovnega načrta družbe
 - Razpolaganje s pravicami industrijske lastnine
 - Ustanavljanje ali ukinitve poslovalnic, če presegajo vrednost 1 % (en odstotek) kapitala
 - Pridobivanje, odsvojitve, bremenitev nepremičnin v vrednosti nad 5 % (pet odstotkov) kapitala.

- 3.14. Ne glede na določbe prejšnjega odstavka mora uprava pridobiti soglasje tudi za druge vrste pomembnejših poslov, za katere tako določi nadzorni svet s posebnim splošnim sklepom. Kršitev določb prejšnje točke tega poslovnika je razlog za odpoklic članov uprave. Soglasje, dano vnaprej za določeno vrsto poslov, za katere je sicer po določbah tega poslovnika treba pridobiti soglasje nadzornega sveta, nima pravnih učinkov.

Imenovanje in motivacija uprave

- 3.15. Nadzorni svet z namenom priprave in izvedbe postopka zbiranja kandidatov za člane uprave in izvedbe postopka ožjega izbora kandidatov za člane uprave imenuje kadrovske komisije. Kadrovske komisije lahko imenuje tudi z namenom priprave okvirjev, podlag in sistema za nagrajevanje članov uprave.
- 3.16. Nadzorni svet pred imenovanjem uprave preveri, če vsi kandidati poleg izpolnjevanja pogojev, ki jih določa zakon, izpolnjujejo tudi druge dodatne pogoje, določene v Statutu ali v profilu člana uprave, kot je določen s sklepi nadzornega sveta ali predlogi kadrovske komisije.
- 3.17. Nadzorni svet je dolžan skrbno preučiti izpolnjevanje vnaprej določenih kriterijev in priporočil za imenovanje članov uprave, kot jih je oblikovala kadrovska komisija ali drugo pristojno delovno telo, če je to oblikovano.
- 3.18. Nadzorni svet poskrbi, da se razvije in izvaja sistem plačil upravi. Prejemki članov uprave so sestavljeni iz fiksnega in variabilnega dela. Dodelitev variabilnega dela prejemkov je odvisna od vnaprej določenih meril uspešnosti. Merila uspešnosti morajo poleg uspešnosti poslovanja spodbujati tudi trajnostni razvoj družbe in vključevati nefinančna merila, ki so pomembna za ustvarjanje dolgoročne vrednosti družbe, kot je spoštovanje veljavnih pravil družbe in etičnih standardov. Pri tem mora biti jasno določen delež finančnih in delež nefinančnih meril, ter metodologija za njihovo spremljanje. Fiksni del prejemkov je takšen, da predstavlja zadostno plačilo za primer, ko družba zadrži izplačilo variabilnega dela prejemkov zaradi neizpolnjevanja meril uspešnosti. Nadzorni svet cilje za člane uprave in merila za variabilna plačila določa za posamezno poslovno leto, in sicer v povezavi z obravnavanjem letnih načrtov družbe. Če nadzorni svet za naslednje poslovno leto do zadnjega delovnega dne tekočega leta ne sprejme novih meril, se sprejeta merila uporabljajo tudi za nadaljnje poslovno leto. V primeru sprejetja novih meril se ti prvič uporabijo za izračun variabilnega dela za naslednje poslovno leto po sprejemu novih meril.
- 3.19. Nadzorni svet uspešnost članov uprave ugotavlja skladno z vnaprej postavljenimi merili za vsako leto posebej, in sicer v povezavi z obravnavanjem letnih izkazov in letnega poročila družbe.

Predlog imenovanja revizorja

- 3.20. Nadzorni svet s postopkom izbire revizorja omogoči imenovanje revizijske družbe, ki zagotavlja neodvisno in nepristransko revizijo računovodskih izkazov družbe skladno s strokovnimi in poklicno-etičnimi revizijskimi načeli in drugimi pravili revidiranja.
- 3.21. Pred pričetkom postopka izbire revizorja revizijska komisija in nadzorni svet, ki skupščini delničarjev predlaga njegovo imenovanje, oblikujeta merila za imenovanje revizorja in minimalne pogoje za sodelovanje z revizorjem, ki vključujejo tudi obvezno razkritje vseh morebitnih (ne)revizijskih storitev, ki jih je revizijska družba v zadnjem letu opravila za družbo ali njene povezane družbe.

- 3.22. Revizijska komisija preverja odzivnost posloводства na navedbe v pismu posloводства, kot ga v predreviziji oziroma po opravljeni reviziji pripravi revizor.

Poročanje skupščini družbe o delovanju nadzornega sveta

- 3.23. Poročilo nadzornega sveta skupščini mora poleg vsebin iz točke 3.9. tudi natančno in verodostojno prikazati aktivnosti nadzornega sveta med letom. Poleg zakonskih vsebin nadzorni svet tako v poročilu skupščini navede ustrezne informacije o svoji notranji organizaciji, o sestavi z vidika neodvisnosti svojih članov, o interesnih nasprotjih in njihovem reševanju ter o postopkih delovanja nadzornega sveta.

4. Predsednik nadzornega sveta

Izvolitev predsednika nadzornega sveta

- 4.1. Nadzorni svet na svoji prvi seji izmed svojih članov izvoli predsednika nadzornega sveta in najmanj enega namestnika. Predsednik nadzornega sveta je vedno predstavnik delničarjev.
- 4.2. Najstarejši član nadzornega sveta pozove člane, da predlagajo kandidate za predsednika in namestnika predsednika nadzornega sveta. Po enega kandidata za predsednika in namestnika predsednika lahko predlaga vsak član nadzornega sveta. Najprej se opravijo volitve za predsednika, nato za namestnika predsednika nadzornega sveta.

Glasovanje je javno. Glasuje se tako, da ima vsak član pravico glasovati za enega kandidata za predsednika in enega kandidata za namestnika predsednika nadzornega sveta. Izvoljen je kandidat, ki je dobil večino glasov vseh članov nadzornega sveta.

V primeru, da dobita dva kandidata enako število glasov, odločita o tem kdo bo predsednik ali namestnik predsednika na podlagi medsebojnega dogovora. V kolikor se izkaže, da sporazumen dogovor med kandidatoma ni mogoč, odloča o tem kdo bo predsednik ali namestnik predsednika žreb, ki ga izvede najstarejši član nadzornega sveta, ki ni kandidat za predsednika ali namestnika predsednika. Obliko žreba določi izvajalec žreba.

- 4.3. Mandat predsednika in njegovega namestnika ni vezan na morebitne kadrovske spremembe v nadzornem svetu.

Pristojnosti predsednika nadzornega sveta

- 4.4. Predsednik nadzornega sveta ima poleg pripravljanja in sklicevanja sej ter predsedovanja na sejah nadzornega sveta, na katerih je prvi med enakimi, še nekatere druge naloge, na primer:
- zastopa družbo proti članom uprave, kar pomeni, da v imenu družbe podpisuje pogodbe s člani uprave
 - zastopa družbo tudi pri sklenitvi pogodbe z revizorjem letnega in konsolidiranega letnega poročila
 - podpisuje zapisnike o poteku sej in druge akte nadzornega sveta

- odgovarja za to, da je delo nadzornega sveta v skladu z zakonom in Statutom družbe ter sklepi in smernicami družbe
- usklajuje delo nadzornega sveta in delo komisij nadzornega sveta
- zagotavlja spoštovanje določb tega poslovnika
- poroča skupščini o delu nadzornega sveta
- obvešča upravo o sprejetih sklepih nadzornega sveta
- v imenu nadzornega sveta v skladu z zakonom in akti družbe deluje napram tretjim.

Če je predsednik nadzornega sveta zadržan, ima pooblastila iz prejšnjega odstavka njegov namestnik.

- 4.5. Predsednik nadzornega sveta skrbi za natančno upoštevanje postopkov, povezanih s pripravljanim delom, posvetovanjem, sprejemanjem sklepov in izvedbo odločitev.
- 4.6. Predsednik nadzornega sveta oblikuje dnevni red posamezne seje. Nadzorni svet lahko z navadno večino na seji doda katero koli točko na dnevni red, če je članom nadzornega sveta hkrati zagotovljeno ustrezno gradivo in zadosten čas za kvalitetno odločanje o dodatni točki dnevnega reda. Nadzorni svet lahko z navadno večino uvrsti točko dnevnega reda na naslednjo sejo nadzornega sveta.
- 4.7. Predsednik nadzornega sveta je dolžan poskrbeti, da sekretar nadzornega sveta skrbno oblikuje zapisnike, ki vsebujejo povzetek razprave in navedbo vseh morebitnih, na seji izraženih zadržkov članov glede posameznih točk dnevnega reda.
- 4.8. Predsednik nadzornega sveta zagotovi, da lahko vsi člani prispevajo k razpravi nadzornega sveta tako z vidika znanja kot informiranosti in poskrbi, da je pred sprejemanjem odločitev na voljo dovolj časa za razmislek in razpravo.

Komunikacija z upravo družbe med sejami nadzornega sveta

- 4.9. Med sejami nadzornega sveta predsednik nadzornega sveta komunicira s člani uprave ter od njih zahteva informacije, ki so potrebne za sprejem odločitve o sklicu seje nadzornega sveta ali pa so potrebne za sam sklic in izvedbo seje.

5. Seje nadzornega sveta

Sklic seje

- 5.1. Nadzorni svet mora biti sklican najmanj štirikrat letno, po potrebi pa tudi pogosteje.
- 5.2. Sejo nadzornega sveta skliče predsednik po svoji lastni presoji ali na pobudo vsakega člana nadzornega sveta ali uprave družbe. Če zahteva najmanj dveh članov nadzornega sveta ali uprave ni bila sprejeta, lahko ti sami skličejo nadzorni svet in predlagajo dnevni red.
- 5.3. Seja se praviloma izvede na sedežu družbe. V kolikor razmere enemu ali vsem udeležencem udeležbe na sedežu družbe ne omogočajo, se le ta izvede na način telefonske ali video konference.

- 5.4. Seja mora biti opravljena ne prej kot v 8 (osmih) dneh po sklicu. V nujnih primerih lahko predsednik ta rok tudi skrajša, vendar samo, če nobeden član takemu skrajšanju ne nasprotuje.

Udeležba na sejah

- 5.5. Člani nadzornega sveta imajo pravico in dolžnost, da se udeležujejo sej nadzornega sveta ter aktivno sodelujejo pri kreiranju in sprejemanju odločitev.
- 5.6. Član nadzornega sveta, ki se seje zaradi zadržanosti ne more udeležiti, mora to pravočasno sporočiti predsedniku nadzornega sveta oziroma njegovemu namestniku in upravi, če predsednik ni dosegljiv.
- 5.7. Sej nadzornega sveta se smejo udeleževati le člani nadzornega sveta in uprave ter sekretar nadzornega sveta.
- 5.8. Ne glede na določilo prejšnje točke tega člena lahko za obravnavanje posameznih točk predsednik nadzornega sveta na sejo povabi izvedence oziroma poročevalce.

Priprava seje

- 5.9. Pri pripravi seje predsednik nadzornega sveta sodeluje z upravo družbe, ki je dolžna zagotoviti vse potrebne informacije ter vso potrebno administrativno, tehnično in drugo pomoč za nemoten sklic in potek sej nadzornega sveta.
- 5.10. Nadzorni svet sme, še preden začne o tem razpravljati, zahtevati od uprave spremembo ali dopolnitev gradiva, lahko pa predlagano gradivo tudi zavrne.
- 5.11. Pisno vabilo za sejo nadzornega sveta s predlogom dnevnega reda, zapisnikom prejšnje seje in gradivom k posameznim točkam dnevnega reda mora biti poslano članom nadzornega sveta vsaj 8 (osem) dni pred sejo.
- 5.12. Vsak član nadzornega sveta lahko predlaga spremembo in dopolnitev dnevnega reda. O predlogu v skladu s točko 4.6. tega poslovnika odloči nadzorni svet neposredno na seji.
- 5.13. Predsednik nadzornega sveta lahko, kadar gre za zadeve, ki zahtevajo takojšnjo odločitev, skliče sejo tudi ustno po telefonu. V teh primerih, ko gradiva ni bilo mogoče pripraviti do začetka seje, o zadevi poroča ustno.

Korespondenčna seja

- 5.14. V posebno nujnih primerih ali ko je to časovno učinkovito lahko predsednik nadzornega sveta odloči, da se izvede korespondenčna seja. Sklep seje iz prejšnjega odstavka tega člena je sprejet, ko večina članov nadzornega sveta pisno ali z uporabo sodobnih tehničnih sredstev sprejme in sporoči svojo odločitev, takšnemu odločanju pa ne nasprotuje noben član nadzornega sveta.
- 5.15. O takšnem načinu odločanja se izdelata zapisnik, ki se vroči vsem članom nadzornega sveta.
- 5.16. O razlogih za sklic korespondenčne seje je dolžan predsednik poročati nadzornemu svetu na prvi naslednji seji.

6. Delo in odločanje na seji

Seje in sklepčnost nadzornega sveta

- 6.1. Seje nadzornega sveta so zaprte za javnost.
- 6.2. Pred obravnavanjem predloga dnevnega reda predsednik ugotovi sklepčnost. Nadzorni svet je v skladu s točko 5.7. Statuta sklepčen, če je na seji navzoča vsaj polovica članov, od katerih je vsaj eden predstavnik delavcev. Če nadzorni svet ni sklepčen, predsednik določi nov datum seje.
- 6.3. Ne glede na določilo prejšnje točke je nadzorni svet sklepčen tudi, če se predstavniki delavcev niso udeležili seje, če je na seji navzoča vsaj polovica članov nadzornega sveta, predsednik nadzornega sveta pa je pred sklepanjem ugotovil, da so bili predstavniki delavcev pravilno in pravočasno vabljeni.
- 6.4. Dnevni red, upoštevajoč spremembe in dopolnitve v skladu s tem poslovníkom, sprejme nadzorni svet z glasovanjem.
- 6.5. Delo nadzornega sveta poteka po posameznih točkah dnevnega reda.
- 6.6. Poročevalec k posamezni točki je uprava družbe ali druga oseba, ki jo določi uprava ali predsednik nadzornega sveta.
- 6.7. Član nadzornega sveta, ki ne sodeluje pri odločanju, ker se zadeva nanaša nanj, se upošteva le pri ugotavljanju sklepčnosti.

Glasovanje

- 6.8. O predlogu sklepov glasujejo člani nadzornega sveta javno z dviganjem rok, če ne odločijo, da se o posamezni zadevi glasuje tajno.
- 6.9. Odločitev o tajnem glasovanju je sprejeta, če zanjo glasuje večina navzočih članov nadzornega sveta.
- 6.10. Tajno glasovanje je treba opraviti tako, da je kasneje mogoče ugotoviti, kako so posamezni člani nadzornega sveta glasovali o posameznem predlogu sklepa.
- 6.11. Člani se lahko udeležijo glasovanja tudi tako, da izročijo pisne glasovnice.

Odločanje nadzornega sveta

- 6.12. Nadzorni svet odloča z večino glasov navzočih članov nadzornega sveta.
- 6.13. Če je izid glasovanja neodločen, je v skladu s 5.7. točko Statuta družbe odločujoč glas predsednika nadzornega sveta.
- 6.14. Sklep se vnese v zapisnik v obliki in vsebini, kakor je bil sprejet na seji.

- 6.15. Če sklepa ni mogoče oblikovati na seji, oblikuje sklep predlagatelj gradiva s soglasjem predsednika nadzornega sveta. O potrditvi sklepa iz prejšnjega odstavka odloča nadzorni svet na prvi naslednji seji.

7. Zapisnik

Priprava zapisnika

- 7.1. Potek seje nadzornega sveta spremlja in zapisuje sekretar nadzornega sveta ter tako oblikuje zapisnik seje nadzornega sveta.
- 7.2. Potek seje se zvočno posname z uporabo tehničnih sredstev, kar pa ne izključuje obveznosti priprave in sprejema zapisnika v skladu s tem poslovnikom.
- 7.3. Snemanje seje ustno napove predsednik pred vsako sejo.
- 7.4. Zvočni zapisi sej so potrebni za pripravo zapisnikov in lahko olajšajo razreševanje preteklih nejasnosti glede zapisanega besedila zapisnika ali sklepa ali kadar je potrebna podrobnejša informacija o poteku seje ali posamezni točki dnevnega reda ter omogočajo zavarovanje dokazov za rabo v morebitnih kasnejših postopkih. Upravljavca osebnih podatkov je družba. Glede zvočnega snemanja se vzpostavi Evidenca zvočnih posnetkov sej nadzornega sveta, ki se vpiše v evidenco dejavnosti obdelave osebnih podatkov, ki jo vodi družba.
- 7.5. Sekretar nadzornega sveta zvočni zapis iz naprave, kjer je posnetek shranjen, odloži v dokumentni sistem. V dokumentnem sistemu nastavi pravice za dostop do tega zapisa. Sekretar nadzornega sveta nato zvočni zapis izbriše iz naprave, kjer je zapis shranjen.
- 7.6. Vpogled v zvočne zapise lahko proti podpisu in z navedbo razloga za vpogled zahteva le član nadzornega sveta oz. oseba, ki je bila na posamezni seji prisotna.
- 7.7. Zvočni zapisi se hranijo 5 let od potrditve zapisnika, nato ga uniči zapisnikar oz. sekretar nadzornega sveta.
- 7.8. Zvočni zapisi sej se ne reproducirajo, ne razmnožujejo, poslušajo se lahko samo na sedežu družbe.
- 7.9. Sekretar nadzornega sveta pošlje osnutek zapisnika seje vsem članom nadzornega sveta v 7 (sedmih) dneh po seji. Na osnovi pravočasno prejetih pripomb sekretar nadzornega sveta pripravi čistopis, predsednik pa ga uvrsti v gradivo za potrjevanje na naslednji seji.

Vsebina zapisnika

- 7.10. Zapisnik seje nadzornega sveta mora vsebovati:
 - zaporedno številko seje,
 - kraj, prostor, čas začetka in konca seje in njene prekinitve,
 - ime in priimek osebe, ki je sejo vodila, če to ni predsednik nadzornega sveta, ter imena in priimke navzočih članov nadzornega sveta,
 - imena in priimke drugih navzočih,

- ugotovitev sklepčnosti,
- potek seje z navedbo udeležencev v razpravi, natančno navedbo predlogov in rezultatov glasovanja o posameznem predlogu,
- besedilo sklepa k posamezni točki dnevnega reda,
- izjave, za katere član nadzornega sveta izrecno zahteva, da se vnesejo v zapisnik.

7.11. Zapisnik podpišeta predsednik nadzornega sveta in sekretar nadzornega sveta.

7.12. Nadzorni svet na prvi naslednji seji po potrebi dopolni in potrdi zapisnik.

Hramba zapisnika

7.13. Izvirniki zapisnikov in sklepov nadzornega sveta ter gradivo za posamezne seje se trajno hranijo v prostorih tajništva Sektorja za splošne zadeve.

7.14. Vpogled v zapisnike, sklepe in gradiva se lahko omogoči članom nadzornega sveta, upravi družbe in po pooblastilu predsednika nadzornega sveta ali uprave določeni osebi.

7.15. Skrbnik fizičnega arhiva je poslovna sekretarka Sektorja za splošne zadeve, ki vodi evidenco vpogledov v dokumentacijo nadzornega sveta.

7.16. Prepovedano je vsakršno kopiranje, prepisovanje, razmnoževanje in kakršnokoli razširjanje brez predhodnega soglasja sekretarja nadzornega sveta.

7.17. Skrbnik elektronskega arhiva je sekretar nadzornega sveta, ki je zadolžen, da v roku treh dni po potrditvi zapisnika, gradivo pretvori v elektronsko obliko in shrani na datotečni strežnik v namensko mapo

7.18. Dostop do vpogleda gradiva nadzornega sveta je omogočen članom nadzornega sveta, upravi družbe in po pooblastilu predsednika NS ali uprave določeni osebi.

7.19. Odgovorna oseba za varno hrambo dokumentacije v elektronski obliki je Skrbnik informatike I.

Register

7.20. V imenu uprave družbe sekretar nadzornega sveta vodi poseben register, v katerega vpisuje sklepe in druge akte, ki jih sprejme nadzorni svet.

8. Komisije nadzornega sveta

Imenovanje komisij

8.1. Nadzorni svet lahko za kadrovska, finančna, investicijska, pravna in druga vprašanja, za katera je pristojen po zakonu ali Statutu družbe, imenuje eno ali več komisij, ki pripravljajo predloge sklepov in skrbijo za njihovo uresničevanje.

- 8.2. Komisija ne more odločati o vprašanjih, ki so v izključni pristojnosti nadzornega sveta kot kolegijskega organa družbe.

Sestava komisij

- 8.3. Komisijo sestavljajo predsednik in najmanj dva člana. Predsednika imenuje nadzorni svet izmed svojih članov.
- 8.4. Za vprašanja sklepčnosti in odločanja komisij nadzornega sveta se smiselno uporabljajo določbe tega poslovnika o sklepčnosti in odločanju nadzornega sveta.
- 8.5. Članom komisije, ki niso člani nadzornega sveta mandat v komisiji poteče s potekom mandata nadzornega sveta oziroma z razrešitvijo s sklepom nadzornega sveta.

Revizijska komisija

- 8.6. Nadzorni svet imenuje revizijsko komisijo. Vsaj en član revizijske komisije mora biti neodvisen strokovnjak in usposobljen za računovodstvo ali revizijo. Ostali člani revizijske komisije so lahko le člani nadzornega sveta, ki so neodvisni od revidiranega subjekta.
- 8.7. Vsi člani revizijske komisije so ustrezno usposobljeni za področje delovanja revidiranega subjekta.
- 8.8. Naloge revizijske komisije so:
- spremlja postopek računovodskega poročanja ter pripravlja priporočila in predloge za zagotovitev njegove celovitosti,
 - spremlja učinkovitost in uspešnost notranje kontrole v družbi, notranje revizije, in sistemov za obvladovanje tveganja,
 - spremlja obvezne revizije letnih in konsolidiranih računovodskih izkazov, zlasti uspešnost obvezne revizije, pri čemer upošteva vse ugotovitve in zaključke pristojnega organa,
 - pregleduje in spremlja neodvisnost revizorja letnega poročila družbe in konsolidiranega letnega poročila Skupine Unior, zlasti glede zagotavljanja dodatnih nerevizijskih storitev,
 - odgovarja za postopek izbire revizorja in predlaga nadzornemu svetu imenovanje kandidata za revizorja letnega poročila družbe in konsolidiranega letnega poročila Skupine Unior,
 - nadzoruje neoporečnost finančnih informacij, ki jih daje družba,
 - ocenjuje sestavo letnega poročila, vključno z oblikovanjem predloga za nadzorni svet,
 - sodeluje pri določitvi pomembnejših področij revidiranja,
 - sodeluje pri pripravi pogodbe med revizorjem in družbo, pri čemer so prepovedana vsa pogodbeno določila, ki skupščini omejujejo izbiro imenovanja revizorja. Vse take določbe so nične,
 - poroča nadzornemu svetu o rezultatu obvezne revizije, vključno s pojasnilom, kako je obvezna revizija prispevala k celovitosti računovodskega poročanja in kakšno vlogo je imela revizijska komisija v tem postopku,

- opravlja druge naloge, določene s statutom ali sklepom nadzornega sveta,
- sodeluje z revizorjem pri opravljanju revizije letnega poročila družbe in konsolidiranega letnega poročila Skupine Unior, zlasti z medsebojnim obveščanjem o glavnih zadevah v zvezi z revizijo, in
- sodeluje z notranjim revizorjem, zlasti z medsebojnim obveščanjem o glavnih zadevah v zvezi z notranjo revizijo,
- obravnava temeljne dokumente notranje revizije in jih predlaga nadzornemu svetu v soglasje (notranjerevizijsko temeljno listino, načrte dela notranje revizije), kot tudi imenovanje, razrešitev in prejemke vodje notranje revizije,
- seznanja se s poročili notranje revizije,
- brez vednosti uprave lahko od notranje revizije poleg Letnega poročila o delu notranje revizije zahteva tudi dodatne informacije.

Kadrovska komisija

8.9. Nadzorni svet imenuje kadrovsko komisijo. Člani kadrovske komisije so lahko le člani nadzornega sveta in najmanj en zunanji strokovnjak, ki se imenuje ob prvem naslednjem imenovanju novih članov kadrovske komisije. Ko kadrovska komisija uporablja storitve svetovalca, mora zagotoviti, da zadevni svetovalec hkrati ne svetuje tudi kadrovskemu oddelku oziroma direktorjem programov/sektorjev ali članom uprave družbe.

8.10. Naloge kadrovske komisije so:

- pomoč nadzornemu svetu in priprava predlogov na področju kriterijev in kandidatov za članstvo v upravi, pri čemer mora ovrednotiti ravnovesje med sposobnostmi, znanjem in izkušnjami, pripraviti opis vlog in kvalifikacij, ki so zahtevane za posamezno imenovanje,
- ocenjevanje velikosti, sestave in delovanja uprave v rednih časovnih presledkih,
- podpora pri vrednotenju dela uprave in pripravo obrazloženih razlogov za odpoklic posameznih članov uprave, kadar le-ti nastopijo,
- podpora pri oblikovanju in izvajanju sistema plačil upravi.

Kadrovska komisija mora redno pregledovati politiko prejemkov za člane uprav, vključno s politiko glede prejemkov v obliki delnic, in njeno izvajanje.

Komisija za imenovanja

8.11. Nadzorni svet ustanovi komisijo za imenovanja, ki je pristojna predvsem za:

- podporo nadzornemu svetu pri izvedbi celotnega postopka ocene in izbire ustreznih kandidatov za člane nadzornega sveta (priprava javnega poziva za vložitev kandidatur, pregled in ocena prejetih vlog ter dokazil, ocena primernosti kandidatov glede na kriterije za izbiro, izbor ustreznih kandidatov...);
- podporo pri vrednotenju učinkovitosti oziroma samoocenjevanju dela nadzornega sveta skladno s Slovenskim kodeksom upravljanja javnih delniških družb;
- podporo pri oblikovanju skupščinskega predloga o prejemkih članov nadzornega sveta;

- druge odločitve nadzornega sveta, ki zadevajo sam nadzorni svet in pri katerih lahko pride do nasprotja interesov članov nadzornega sveta.
- 8.12. Člani komisije imajo strokovna znanja in izkušnje s področij, ki zagotavljajo, da komisija lahko učinkovito opravlja svoje naloge.
- 8.13. V komisijo se vključi najmanj en zunanji strokovnjak, ki ga nadzorni svet izbere na predlog največjega delničarja družbe UNIOR d.d., sicer pa se glede njene sestave in delovanja upošteva priporočila dobre prakse.
- 8.14. Komisija mora pri opravljanju svojih nalog neodvisno presoјati in biti neoporečna.

9. Notranja revizija

- 9.1. Letno poročilo o delu notranje revizije se najpozneje v treh mesecih po zaključku poslovnega leta predloži upravi, nadzornemu svetu in revizorju računovodskih izkazov.
- 9.2. Revizijska komisija lahko od notranjega revizorja zahteva dodatne informacije poleg informacij iz prvega odstavka tega člena.

10. Poslovna skrivnost in prepoved konkurence

Varovanje poslovne skrivnosti

- 10.1. Člani nadzornega sveta in komisij nadzornega sveta so v skladu z zakonom, Statutom in drugimi akti družbe dolžni vse informacije, ki se posredno ali neposredno nanašajo na organe družbe in družbo, njeno poslovanje ali stanje, varovati kot poslovno skrivnost.
- 10.2. Nadzorni svet s pisnim sklepom določi, kateri podatki iz prejšnje točke tega člena štejejo kot poslovna skrivnost, in določi način varovanja ter odgovornost oseb, ki so dolžne varovati poslovno skrivnost.

Konkurenčna prepoved

- 10.3. Članstvo v nadzornem svetu je, upoštevajoč določbe zakona in Statuta družbe, nezdržljivo s članstvom v nadzornem svetu, upravi ali podobni funkciji v konkurenčni družbi.

11. Odgovornost članov nadzornega sveta

- 11.1. Za dolžnost skrbnega ravnanja in odgovornost članov nadzornega sveta se uporabljajo določbe zakona o dolžnosti skrbnega ravnanja in odgovornosti članov uprave.
- 11.2. Dolžnost skrbnega ravnanja in odgovornosti iz prejšnje točke se nanaša tudi na člane komisij nadzornega sveta.

- 11.3. Ne glede na določila prve in druge točke tega člena se od strokovnjakov z določenih področij zahteva večja skrbnost.

12. Plačilo članom nadzornega sveta

Določitev plačil

- 12.1. Člani nadzornega sveta so za svoje delo upravičeni do (a) plačila za opravljanje funkcije, (b) sejnine ter (c) povračila stroškov prevoza, dnevnih in stroškov prenočevanja, ki nastanejo v zvezi z njihovim delom v nadzornem svetu, vse kar določi Statut ali skupščina družbe.
- 12.2. Plačilo za opravljanje funkcije je sestavljeno iz osnovnega plačila za opravljanje funkcije ter doplačila za posebne naloge ali funkcije člana. Sejnina se določi za udeležbo na seji nadzornega sveta in ločeno za udeležbo na seji komisije nadzornega sveta, vse kar določi Statut ali skupščina družbe.
- 12.3. Plačilo članov komisije, ki niso tudi člani nadzornega sveta, določi nadzorni svet s sklepom.

13. Izobraževanje članov nadzornega sveta

- 13.1. Član nadzornega sveta se mora ves čas trajanja mandata izobraževati in izpolnjevati na področjih, ki so pomembna za kakovostno in učinkovito izvrševanje njegovih nalog.
- 13.2. Stroški izobraževanja članov nadzornega sveta in komisij so stroški poslovanja družbe in niso del plačil za opravljanje funkcije.
- 13.3. Usposabljanje in izobraževanje članov nadzornih svetov spodbuja, organizira in financira družba, skladno z dokumentom Usposabljanje članov NS in komisij NS, ocenjenimi potrebami družbe in nadzornega sveta.

14. Komuniciranje z javnostjo

- 14.1. Komuniciranje z javnostjo glede odločitev, sprejetih na seji nadzornega sveta, poteka preko predsednika nadzornega sveta, razen če sklep nadzornega sveta ali izredne okoliščine zahtevajo drugačno komuniciranje.
- 14.2. Pomembnejši sklepi nadzornega sveta, ki niso zaupne narave, se objavijo na borznem informacijskem sistemu SEOnet Ljubljanske borze d.d., Ljubljana in na spletni strani družbe.

15. Sekretar nadzornega sveta

- 15.1. Nadzorni svet imenuje sekretarja nadzornega sveta. Izbor sekretarja se izvede v skladu s kriteriji, določenimi v vsakokrat veljavnih Smernicah za izbor in delo sekretarjev nadzornih svetov in upravnih odborov, ki jih sprejema Združenje nadzornikov Slovenije.

- 15.2. Sekretar nadzornega sveta opravlja naloge, kot so določene v vsakokrat veljavnih Smernicah za izbor in delo sekretarjev nadzornih svetov in upravnih odborov, ki jih sprejema Združenje nadzornikov Slovenije.

16. Končne določbe

Priglasitev v sodni register

- 16.1. Ime predsednika, njegovega namestnika in članov nadzornega sveta se registrira pri pristojnem sodišču.
- 16.2. Registracijo iz prejšnje točke predlaga uprava družbe.

Veljavnost

- 16.3. Ta poslovnik začne veljati z dnem, ko ga sprejme nadzorni svet. S sprejemom in uveljavitvijo tega poslovnika preneha veljati Poslovnik o delu nadzornega sveta z dne 30. 3. 2020.

Slovenski kodeks upravljanja javnih delniških družb

- 16.4. Nadzorni svet družbe se glede zadev, ki jih ta poslovnik posebej ne določa, ravna v skladu z določbami Slovenskega kodeksa upravljanja javnih delniških družb, ki sta ga sprejela Ljubljanska borza vrednostnih papirjev in Združenje nadzornikov Slovenije ter Kodeksom upravljanja družb s kapitalsko naložbo države, ki ga je sprejel Slovenski državni holding, d.d..
- 16.5. Nadzorni svet družbe bo po svojih močeh in v skladu s svojimi pristojnostmi prispeval k kvalitetnemu upravljanju družbe, ki bo v skladu z dobrimi standardi upravljanja javnih delniških družb in v skladu z veljavnima kodeksoma iz prejšnje točke.

Predsednik nadzornega sveta
mag. Branko Pavlin



