

Nadzorni svet družbe UNIOR d.d. je na VII-3. izredni seji dne 23. 3. 2023 sprejel spremenjen

Poslovník o delu kadrovske komisije nadzornega sveta družbe UNIOR d.d.

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta poslovnik v skladu z zunanjimi predpisi in statutom družbe ter Poslovníkom o delu nadzornega sveta ureja način in organizacijo dela kadrovske komisije nadzornega sveta družbe UNIOR d.d. (v nadaljevanju: kadrovska komisija).

2. člen

Kadrovska komisija ima naslednje naloge in pristojnosti:

- 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,
- podporo pri vrednotenju dela uprave in pripravo obrazloženih razlogov za odpoklic posameznih članov uprave, kadar le-ti nastopijo,
- podporo 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.

II. SESTAVA IN ČLANSTVO KADROVSKE KOMISIJE

3. člen

Kadrovska komisija sestavljajo največ štiri člani, ki so člani nadzornega sveta.

Člane kadrovske komisije imenuje nadzorni svet za mandatno obdobje.

Predsednik kadrovske komisije ne sme biti bivši član uprave družbe vsaj 5 let po prenehanju funkcije člana uprave. Preostali člani kadrovske komisije ne smejo predstavljati večine bivših članov uprave družbe vsaj 5 let po prenehanju funkcije.

Ko kadrovska komisija uporablja storitve svetovalca, mora zagotoviti, da zadevni svetovalec hkrati ne svetuje tudi kadrovskega oddelku oziroma direktorjem programov/sektorjev ali članom uprave družbe.

Vsak član lahko s pismeno izjavo, naslovljeno na nadzorni svet družbe, predčasno odstopi s funkcije člana kadrovske komisije in pri tem določi rok prenehanja mandata.

III. PREDSEDNIK KADROVSKE KOMISIJE

4. člen

Predsednik kadrovske komisije ima poleg pripravljanja in sklicevanja sej ter predsedovanja na sejah kadrovske komisije, na katerih je prvi med enakimi, še nekatere druge naloge, in sicer:

- podpisuje zapisnike o poteku sej in druge akte kadrovske komisije;
- odgovarja za to, da je delo kadrovske komisije v skladu z zakonom in statutom družbe ter sklepi skupščine in nadzornega sveta;
- usklajuje delo kadrovske komisije;
- zagotavlja spoštovanje in izvajanje določb tega poslovnika;
- poroča nadzornemu svetu o delu kadrovske komisije.

IV. SKLIC IN UDELEŽBA NA SEJAH

5. člen

Kadrovska komisija mora biti sklicana najmanj enkrat letno, po potrebi pa tudi pogosteje.

Uprava je dolžna za nemoten sklic in potek sej kadrovske komisije zagotoviti osebo odgovorno za koordinacijo dela kadrovske komisije, ki opravlja tudi naloge zapisnikarja. V primeru odsotnosti osebe odgovorne za koordinacijo dela kadrovske komisije, ta pravočasno obvesti o svoji odsotnosti predsednika kadrovske komisije in sporoči osebo, ki jo bo nadomeščala v času njene odsotnosti.

6. člen

Sejo kadrovske komisije skliče predsednik po svoji lastni presoji ali na pobudo vsakega člana kadrovske komisije ali uprave družbe ali nadzornega sveta s pisnim vabilom.

V nujnih primerih, ki zahtevajo takojšnjo odločitev, lahko predsednik kadrovske komisije skliče sejo tudi na drug način brez pisnih vabil, kot npr. ustno po telefonu.

V primeru odsotnosti predsednika kadrovske komisije lahko v njegovem imenu sejo skličeta tudi dva člana kadrovske komisije.

Vabilo za sklic seje vsebuje dnevni red.

Seja mora biti v roku 7 (sedmih) ali več dni po sklicu, vendar ne v daljšem kot 15 (petnajst) dni po sklicu. Ta rok je izjemoma lahko tudi krajši od 7 (sedem) dni, vendar ne krajši od 2 (dveh) dni.

7. člen

Člani kadrovske komisije imajo pravico in dolžnost, da se udeležujejo sej kadrovske komisije ter aktivno sodelujejo pri oblikovanju in sprejemanju odločitev.

Član kadrovske komisije, ki se seje zaradi zadržanosti ne more udeležiti, mora to pravočasno sporočiti predsedniku kadrovske komisije ali osebi odgovorni za koordinacijo dela kadrovske komisije.

8. člen

Sej kadrovske komisije se smejo udeležiti le člani kadrovske komisije in zapisnikar.

Ne glede na določilo prejšnjega odstavka tega člena lahko za obravnavanje posameznih točk predsednik kadrovske komisije na sejo povabi člane nadzornega sveta, upravo ali člana uprave, če obstaja, izvedenca oz. druge poročevalce iz področja nalog in pristojnosti kadrovske komisije.

9. člen

Pri pripravi seje predsednik kadrovske komisije sodeluje z osebo odgovorno za koordinacijo dela kadrovske komisije, ki je dolžna zagotoviti vso potrebno administrativno, tehnično in drugo pomoč za nemoten sklic in potek sej kadrovske komisije.

10. člen

Pisno vabilo na sejo kadrovske komisije s predlogom dnevnega reda in gradivom k posameznim točkam dnevnega reda mora biti poslano članom kadrovske komisije vsaj 7 (sedem) dni pred sejo.

Ta rok je lahko tudi krajši, če to zahteva nujnost odločitve oziroma je za pripravo gradiv potreben primeren čas.

11. člen

V primerih, ko gradiva ni bilo mogoče pripraviti do začetka seje (ustni sklic seje in podobno), o zadevi predsednik kadrovske komisije poroča ustno ali gradivo razdeli na sami seji.

12. člen

V nujnih primerih lahko predsednik kadrovske komisije odloči, da se izvede izredna ali korespondenčna seja.

O razlogih za sklic izredne ali korespondenčne seje je dolžan predsednik poročati kadrovski komisiji na prvi naslednji seji.

V. DELO IN ODLOČANJE NA SEJI

13. člen

Kadrovska komisija sprejema svoje sklepe praviloma na svojih sejah.

Seje kadrovske komisije so zaprte za javnost.

14. člen

Pred obravnavanjem predloga dnevnega reda predsednik ugotovi sklepčnost. Če kadrovska komisija ni sklepčna, predsednik določi nov datum seje.

Poročevalec k posamezni točki je oseba, ki jo določi predsednik kadrovske komisije.

15. člen

Kadrovska komisija je sklepčna, če je na seji navzoča vsaj polovica članov.

16. člen

Sklep je veljavno sprejet, če je zanj glasovala večina navzočih in velja s trenutkom njegovega sprejema na seji.

V primeru, da se izvede korespondenčna seja, je sklep seje sprejet, ko večina članov kadrovske komisije pisno po telefaksu, telegrafu ali z uporabo podobnih tehničnih sredstev sprejme in sporoči svojo odločitev, takšnemu načinu odločanja pa ne nasprotuje noben član kadrovske komisije.

17. člen

O predlogih sklepov glasujejo člani kadrovske komisije javno z dviganjem rok oz. razločno izraženo voljo, če ne odločijo, da se o posamezni zadevi glasuje tajno.

Odločitev o tajnem glasovanju je sprejeta, če zanjo glasuje večina navzočih članov kadrovske komisije.

18. člen

Sprejeti sklep se vnese v zapisnik v obliki in vsebini, kakor je bil sprejet na seji.

Če sklepa ni mogoče oblikovati na seji, oblikuje sklep predlagatelj gradiva s soglasjem predsednika kadrovske komisije.

O potrditvi sklepa iz prejšnjega odstavka odloča kadrovska komisija na prvi naslednji seji.

VI. ZAPISNIK O SEJI KADROVSKE KOMISIJE NADZORNEGA SVETA

19. člen

Potek seje kadrovske komisije se zvočno posname z uporabo tehničnih sredstev.

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.

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 kasnejših postopkih.

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.

Zvočni zapisi se hranijo 5 let od potrditve zapisnika, nato ga uniči zapisnikar oz. sekretar nadzornega sveta.

Zvočni zapisi se ne reproducirajo, ne razmnožujejo, poslušajo se lahko le na sedežu družbe.

20. člen

Predsednik kadrovske komisije pošlje zapisnik seje vsem članom kadrovske komisije v 5 (petih) delovnih dneh po končani seji kadrovske komisije.

Kadrovska komisija na prvi naslednji seji potrdi pravilnost zapisnika.

21. člen

Izvirniki zapisnikov in sklepov kadrovske komisije ter gradivo za posamezne seje, se v fizični obliki trajno hranijo v prostorih tajništva Sektorja za splošne zadeve.

Priporočila in predloge, ki jih sprejema kadrovska komisija se hranijo trajno v prostorih tajništva Sektorja za splošne zadeve.

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

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

Skrbnik arhiva je poslovna sekretarka Sektorja za splošne zadeve, ki vodi evidenco vpogledov v dokumentacijo kadrovske komisije.

Odgovorna oseba za varno hrambo dokumentacije v fizični obliki je direktor Sektorja za splošne zadeve.

22. člen

Skrbnik elektronskega arhiva je sekretar nadzornega sveta, ki je zadolžen, da v roku treh delovnih dneh po potrditvi zapisnika gradivo pretvori v elektronsko obliko in shrani na datotečni strežnik v mapo »POSLOVNA DOKUMENTACIJA«.

Dostop do vpogleda gradiva kadrovske komisije je omogočen sekretarju nadzornega sveta, predsedniku in članom nadzornega sveta ter upravi družbe.

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

VII. POSLOVNA SKRIVNOST IN PREPOVED KONKURENCE

23. člen

Člani kadrovske komisije so v skladu z zakonom, statutom in drugimi splošnimi akti družbe dolžni vse informacije, ki so jih pridobili v zvezi s članstvom v kadrovski komisiji in ki se posredno ali neposredno nanašajo na organe družbe in na družbo, njeno poslovanje ali stanje, varovati kot poslovno skrivnost.

Člani kadrovske komisije so dolžni varovati poslovno skrivnost tudi po prenehanju funkcije.

VIII. PLAČILA ČLANOM KADROVSKE KOMISIJE

24. člen

Člani kadrovske komisije so za svoje delo upravičeni do povrnitve materialnih stroškov in sejnine, ki jo določi skupščina.

IX. KONČNA DOLOČBA

25. člen

Ta poslovnik stopi v veljavo z dnem, ko ga sprejme nadzorni svet. S sprejemom in uveljavitvijo tega poslovnika preneha veljati Poslovnik o delu kadrovske komisije nadzornega sveta družbe UNIOR d.d. z dne 25. 11. 2021.

V Zrečah, 23. 3. 2023

Andreja Potočnik,
predsednica kadrovske komisije
nadzornega sveta



Franc Dover,
predsednik nadzornega sveta

