

POLITIKA UPRAVLJANJA DRUŽBE POŠTA SLOVENIJE d. o. o.

Poslovodstvo družbe POŠTA SLOVENIJE d. o. o. in nadzorni svet družbe POŠTA SLOVENIJE d.o.o. sta na seji dne 26. 9. 2016 oziroma na 24. redni seji dne 26. 9. 2016 na podlagi točke 3.2 Kodeksa korporativnega upravljanja družb s kapitalsko naložbo države v povezavi z 32. členom Zakona o Slovenskem državnem holdingu (Uradni list RS, št. 25/14) sprejela

POLITIKO UPRAVLJANJA DRUŽBE POŠTA SLOVENIJE d. o. o.

1. UVOD

Politika upravljanja družbe POŠTA SLOVENIJE d. o. o. (v nadaljnjem besedilu: **Politika**) je sprejeta z namenom učinkovitega upravljanja družbe POŠTA SLOVENIJE d. o. o. (v nadaljnjem besedilu: **Pošta Slovenije** ali **družba**). Politika vsebuje navodila in pravila za upravljanje družbe z namenom izboljšanja posameznih, zlasti temeljnih poslovnih funkcij.

Pošta Slovenije deluje po načelih povečevanja poslovne uspešnosti, trajnostnega razvoja, večje konkurenčnosti, obvladovanja tveganj in čim večje donosnosti pri gospodarjenju s finančnimi sredstvi.

Korporativno upravljanje družbe Pošta Slovenije se izvaja:

- a) z aktivnim izvrševanjem upravljaljskih pravic ob hkratnem upoštevanju internih pravil;
- b) z mehanizmi, ki zagotavljajo učinkovit poslovni nadzor oziroma sodelovanje na vseh poslovnih področjih. Med te mehanizme sodijo:
 - podaja smernic poslovanja s strani poslovodstva, pooblaščenca poslovodstva ali direktorjev posameznih področij;
 - sistem poročanja organov vodenja in nadzora;
 - izobraževanje zaposlenih na različnih poslovnih področjih, prenos znanj in dobrih praks poslovanja med zaposlenimi;
 - opravljanje strokovnih nalog na področju računovodstva, financ, kadrovsko-pravnem področju ter varnosti, zdravja pri delu ter varstva pred požarom.

2. NAMEN, KLJUČNI CILJI IN NAČELA

Namen Politike je opredelitev ciljev, načel in pravil za doseganje temeljnega namena povečanja vrednosti družbe.

Osnovni cilji družbe so:

- a) Opravljanje poštnih in drugih storitev skladno s predpisi;
- b) Opravljanje pridobitne dejavnosti z namenom maksimiziranja vrednosti družbe in doseganja dobička;
- c) Razvijanje in opravljanje novih storitev, ki izkoriščajo prednost poštnega omrežja ali nadomeščajo poštne storitve;
- d) delovanje v dobro družbe z upoštevanjem interesov družbenika, družbene skupnosti in delavcev;
- e) cilji, ki jih v aktih upravljanja naložb določa Republika Slovenije oziroma SDH.

Drugi ključni cilji in načela družbe so:

- a) uresničevanje sinergij znotraj družbe;
- b) zagotovitev pogojev za organsko in anorgansko rast družbe in povečanje njenih tržnih deležev;
- c) celovito upravljanje in obvladovanje tveganj družbe;
- d) uporaba računovodskih standardov in internih pravil pri vodenju poslovnih knjig družbe, ki zagotavljajo transparentne računovodske podatke za upravljanje družbe;
- e) upravljanje finančne funkcije družbe na področju zagotavljanja likvidnosti, pridobivanja potrebnih finančnih sredstev in optimalne naložbe viškov denarnih sredstev;
- f) harmonizacija poslovnih funkcij in procesov;
- g) izmenjava znanj in poslovne prakse znotraj družbe.

3. POGLAVITNE USMERITVE UPRAVLJANJA Z UPOŠTEVANJEM ZASTAVLJENIH CILJEV IN VREDNOT DRUŽBE POŠTA SLOVENIJE

3.1. Usmeritev upravljanja in cilji družbe

Ključno področje delovanja Pošte Slovenije in njena primarna dejavnost je izvajanje univerzalne poštne storitve. Poleg tega je družba dejavna tudi na področju drugih poštnih in kurirskih storitev, storitev informatike, logističnih in denarnih storitev ter prodaji blaga. Poleg navedenih storitev Pošta Slovenije opravlja še vrsto drugih dejavnosti.

Upravljanje družbe bo usmerjeno v uresničevanje ciljev iz Strateškega razvojnega programa Pošte Slovenije in doseganje ciljnih kazalnikov poslovanja, ki bodo letno določeni v

poslovnem načrtu. Izvajanje aktivnega upravljanja družbe ima cilj doseči poslovni rezultat v skladu s pričakovanji. Poudarek aktivnega upravljanja je povečati učinkovito in dobičkonosno poslovanje. Cilj družbe je povečati donosnost družbe in ohraniti stabilno dividendno politiko.

Pošta Slovenije bo tudi v prihodnosti izvajala varčevalne in reorganizacijske ukrepe. Navedeni ukrepi bodo pripomogli k preoblikovanju Pošte Slovenije v konkurenčno »pošto prihodnosti«. Poleg opravljanja osnovnega poslanstva družbe bo le-ta pri uresničevanju ključnih strateških ciljev, kot so finančna stabilnost, fleksibilnost poslovanja in krepitev tržnega položaja, skrbela predvsem za zagotavljanje socialne varnosti zaposlenih.

Za uresničitev ciljev iz Strateškega razvojnega programa Pošte Slovenije bo družba vlagala v nove sodobne storitve ter v optimizacijo in informatizacijo poslovanja. Nadaljevala bo z razvojnimi aktivnostmi na področju logistike, informacijskih storitev, dostave paketov ter storitev, ki so v prodaji v poštah poslovalnicah. Družba si bo prizadevala dosežati konkurenčno prednost na trgu poštah storitev, logističnih in IT storitev in širiti obseg poslovanja pri paketni logistiki ter hitri pošti. Prizadevala si bo postati pomemben izvajalec informacijskih storitev in logistike oskrbovalnih verig doma in v regiji. Poleg navedenega si bo Pošta Slovenije prizadevala tržiti informacijske storitve državi in gospodarskim družbam, pri čemer namerava postati zanesljiv vodilni partner družbam, ki se ukvarjajo s spletno prodajo. Pošta Slovenije načrtuje postati vodilni ponudnik varnih e-storitev in širiti nabor storitev v poštah poslovalnicah.

Pošta Slovenije bo v prihodnosti vlagala v tehnično in tehnološko posodobitev poštah logističnih centrov, logistično opremo, informacijsko tehnologijo, poštno mrežo in ekološka transportna sredstva. Hkrati bo nadaljevala s širitvijo poslovanja s tujimi operaterji. V skladu s poslovnim načrtom bo tudi v prihodnosti avtomatizirala poslovanje na področju predelave pisemskih in paketnih pošilk ter nenaslovljene direktne pošte, kar je osnova za fleksibilnejše poslovanje družbe.

3.2. Vrednote družbe

V Pošti Slovenije temeljno vodilo vsakdanjega dela predstavljajo naslednje vrednote:

- a) kakovost storitev;
- b) korekten odnos do strank;
- c) korekten odnos do zaposlenih;
- d) gospodaren odnos do podjetja;
- e) spodbujanje odgovornosti do sodelavcev, predstavnikov zaposlenih, uporabnikov, medijev, lastnika in širše skupnosti.

Pošta Slovenije v svojih notranjih in zunanjih odnosih izkazuje predanost upoštevanju:

- a) zakonodaje;
- b) Akta o ustanovitvi Pošte Slovenije d. o. o.;
- c) internih aktov družbe;
- d) mednarodnih računovodskih standardov.

3.3. Odgovornost do širšega družbenega okolja

Pošta Slovenije pripisuje velik pomen družbeni odgovornosti. Družbena odgovornost se kaže v odgovornosti Pošte Slovenije za vplive njenih odločitev in dejavnosti na družbo in okolje. Strategija doniranja je tesno vpeta v poslovanje družbe, zato finančno pomaga pri izvedbi različnih projektov. Pošta Slovenije kot družbeno odgovorna družba podpira društva, institucije, zavode, ustanove ter humanitarne, izobraževalne in razvojne projekte ter dejavnosti s področja kulture, izobraževanja, športa itd. Zavedanje pomembnosti družbene odgovornosti je zapisano v tudi etičnem kodeksu ravnanja zaposlenih pri Pošti Slovenije.

Pošta Slovenije opravlja različne aktivnosti na področju varovanja okolja, pri čemer načrtno zmanjšuje vpliv na okolje in življenjski prostor. Strategijo energetske učinkovitosti izvaja s projekti na področju ekologije in energetske učinkovitosti celotnega poštnega sistema. Zavest do ekologije se odraža pri gradnji in vzdrževanju objektov, transportu, ravnanju z odpadki ter izobraževanju delavcev.

4. NAVEDBA REFERENČNIH KODEKSOV UPRAVLJANJA

Pošta Slovenije kot referenčni kodeks upravljanja upošteva Kodeks korporativnega upravljanja družb s kapitalsko naložbo države, ki ga je sprejel Slovenski državni holding in je dostopen na spletni strani www.sdh.si.

5. DELEŽNIKI POŠTE SLOVENIJE TER STRATEGIJA KOMUNICIRANJA IN SODELOVANJA MED DELEŽNIKI

Aktivna, celovita in korektna komunikacija z vsemi skupinami deležnikov, ki so povezani s Pošto Slovenije, predstavlja njeno ključno načelo. Družba si prizadeva za korektno in uravnoteženo dvosmerno komunikacijo, s čimer bo dosegla dialog z okoljem, v katerem posluje.

5.1. Strategija komuniciranja

Pošta Slovenije izvaja aktivno strategijo komuniciranja, s katero zagotavlja korektno in pravočasno obveščanje in krepitev dialoga širše javnosti, poslovnih partnerjev ter zaposlenih. Pošta Slovenije spodbuja komunikacijo, ki temelji na spoštovanju ter ima pošten in enakopraven odnos do zaposlenih. Družba se zaveda, da uspešnega poslovanja ni mogoče doseči brez vlaganj v strokovni razvoj zaposlenih. Družba se prizadeva zagotavljati varno in zdravo delovno okolje, socialno varnost zaposlenih, dostojno in redno plačilo za delo ter pošteno in etično poslovanje.

5.2. Opredelitev in sodelovanje s skupinami deležnikov

Zaposleni

Prek sistema internega komuniciranja družba zaposlene obvešča o vseh relevantnih informacijah. Ključni namen internega komuniciranja na Pošti Slovenije je med zaposlenimi doseči razumevanje lastne vloge v družbi, medsebojno razumevanje ter podporo družbi in zastavljenim ciljem. Pomemben del komuniciranja z zaposlenimi predstavlja interno glasilo Poštni razgledi, obiski poslovodstva po poslovnih enotah in poštah, srečanja vodstva z upravniki pošt, športne igre, zaposleni pa se lahko udeležijo tudi dneva odprtih vrat pri vodstvu Pošte Slovenije. Pomemben del komunikacije z zaposlenimi predstavlja tudi Uradno glasilo Pošte Slovenije, ki izide najmanj dvakrat letno v tiskani obliki, pri čemer se zaposleni z njegovo vsebino lahko seznanijo tudi v elektronski obliki na intranetu. Osnovni namen glasila je obveščanje zaposlenih o navodilih, pravilnikih, odredbah in splošnih pogojih družbe. Z aktualnimi informacijami družba obvešča zaposlene tudi preko elektronske pošte, z obvestili na oglasnih deskah, dopisi vsem poslovnim enotam, okrožnicami ter objavami na internetu. Ker spremembe zahtevajo od vseh zaposlenih sposobnost hitrega prilagajanja, družba nudi zaposlenim niz izobraževalnih vsebin, zaposlenim in njihovim družinskim članom pa je omogočeno tudi vključevanje in aktivno sodelovanje v različnih umetniških, športnih, planinskih in drugih društvih. Da bi zagotovili zaposlenim ustrezno svetovanje in pomoč, je zaposlenim na voljo tudi psihosocialna svetovalna pomoč z zunanjimi strokovnimi svetovalci, imenovan pa je tudi odbor zaupnega svetovanja v primeru potrebe po pomoči nadlegovanim zaposlenim.

Usmeritve za komuniciranje znotraj družbe so opredeljene v Priročniku za interno komuniciranje Pošte Slovenije.

Javnost in mediji

Komuniciranje Pošte Slovenije z javnostmi je odprto, proaktivno in dvosmerno, saj le-to pomembno prispeva k utrjevanju pozitivne podobe družbe in njenega ugleda. Pošta Slovenije v skladu s poslovno politiko družbe gradi odnose z mediji strateško in proaktivno, pri tem upošteva določila Zakona o dostopu do informacij javnega značaja ter medijem posreduje informacije o tekočem poslovanju družbe, pomembnejših aktivnostih ter o njenih strateških dolgoročnih ciljih.

Družba Pošta Slovenije ima za potrebe komuniciranja vzpostavljeno Službo korporativnega komuniciranja družbe Pošta Slovenije.

Odvisne družbe

Način delovanja Skupine Pošta Slovenije na področju korporativnega komuniciranja je opredeljen v dokumentu Ključne usmeritve za učinkovito korporativno komuniciranje Skupine Pošta Slovenije, s posebnim poudarkom na organiziranosti in delovanju Skupine Pošta Slovenije na področju odnosov z mediji. Vsaka izmed odvisnih družb je dolžna družbo Pošta Slovenije redno in pravočasno seznanjati z vsemi pomembnejšimi dogodki in zadevami, ki bi lahko vplivale na podobo in ugled Pošte Slovenije, odvisne družbe ali Skupine Pošta Slovenije, tako v splošni kot poslovni javnosti. Na področju komuniciranja oziroma načrtovanja in izvajanja odnosov z mediji so vse odvisne družbe dolžne sodelovati s Službo korporativnega komuniciranja družbe Pošta Slovenije, še posebej, kadar se odvisna družba znajde v kakršnihkoli zaostrenih razmerah in situacijah. Vodstvo vsake odvisne družbe v Skupini Pošta Slovenije je odgovorno za spoštovanje smernic in usmeritev Skupine Pošta Slovenije za delo na področju odnosov z mediji ter za celovito korporativno komuniciranje odvisne družbe. Poslovodstva odvisnih družb so dolžna pred vsakim komuniciranjem z mediji pridobiti soglasje Službe korporativnega komuniciranja družbe Pošta Slovenije.

Stranke

Stranke predstavljajo ključni element za poslovanje družbe, pri čemer bi bilo brez dobre komunikacije s strankami ogroženo uresničevanje vseh ostalih ciljev družbe. Pošta Slovenije uporablja več različnih aplikacij za podporo pogodbenim uporabnikom za opremo pošiljk in elektronsko posredovanje podatkov o pošiljkah na sprejemne pošte. Te aplikacije omogočajo pregled, obdelavo, tiskanje in izvoz podatkov o pošiljkah. Navedene funkcionalnosti za stranke Pošta Slovenije zagotavlja tudi z drugimi informacijskimi oblikami, kot so spletni servis, poslovni portal in druge spletne aplikacije za poročila in izpise ipd. Ob tem nadaljuje z aktivnostmi na področju uvedbe samopostrežnih avtomatov

za sprejem in izročanje pošiljk. Hkrati Pošta Slovenije uporablja tudi aplikacijo za pripravo nenaslovljenih pošiljk, s katero lahko svetovalci prodaje pripravljajo ponudbe za distribucijo nenaslovljenih pošiljk, izpisujejo in pošiljajo razdelilnike ter pripravljajo izpise, potrebne za izvajanje teh storitev. Aplikacija vsebuje tudi modul za stranke, s katerim si le-te lahko same pripravijo informativni izračun, izpišejo razdelilnik, nazivnice idr. Tudi v prihodnje po Pošta Slovenije nagrajevala informacijske rešitve za svoje stranke.

Dobavitelji

Pošta Slovenije z dobavitelji oblikuje dolgoročna partnerska razmerja s stalnim preverjanjem njihovih konkurenčnih prednosti, kar zagotavlja varne in zanesljive vire, ustrezno ceno dobavljenih izdelkov ter storitev in dobaviteljevo kakovost.

Za dobavitelje trgovskega blaga, ki ga prodaja na Poštah, je vzpostavila Portal dobavitelji, ki omogoča spremljanje naročil iz Pošt (dobavitelj si lahko sam prenese naročila) ter spremljanje zalog in prodajo za en dan nazaj (tako po šifri blaga kot po pošti). Pripravlja pa nadgradnjo navedene aplikacije, ki bo omogočala tudi obračun prodaje ob koncu meseca (izpis odjav).

Pošta Slovenije v pogodbenih odnosih z dobavitelji dosledno izpolnjuje vse dogovorjene obveznosti, kar zagotavlja ugled družbe.

Državni organi

Pošta Slovenije s svojim delovanjem skrbi, da celotni poslovni proces temelji na upoštevanju vseh relevantnih predpisov, priporočil, dobre prakse ter zahtev državnih organov.

Lokalna in širša skupnost

Pošta Slovenije se zaveda odgovornosti do širšega družbenega okolja, v katerem posluje, zaradi česar aktivno vlaga v njegov razvoj. Navedeno uresničuje preko sponzorskih in donatorskih aktivnosti na področju kulture, športa, izobraževanja, trajnostnega delovanja in humanitarnosti ter različnih aktivnosti na področju varovanja okolja.

Analitiki

Finančni analitiki predstavljajo eno izmed ključnih skupin strokovne javnosti. Pošta Slovenije aktivno sodeluje z analitiki lastnika in regulatorja, pa tudi bank in ostalimi poslovnimi

združenji. Zagotavlja vse potrebne podloge za revizije poslovanja in izdelavo cenitev, ki jih po naročilu izvajajo usposobljene strokovne institucije.

Upniki

Pošta Slovenije pri poslovanju z upniki dosledno upošteva načelo vestnosti in poštenja v pogodbenih odnosih ter načelo plačevanja obveznosti v pogodbenih in zakonskih rokih, kar omogoča dolgoročno in stabilno sodelovanje s strankami (upniki). Družba skrbno načrtuje denarni tok in vodi optimalno strukturo kapitala, s čimer zagotavlja kratkoročno in dolgoročno plačilno sposobnost podjetja. Navedeno omogoča celovito izpolnjevanje pogodbenih obveznosti družbe do upnikov.

6. POSTOPEK SEZNANITVE ODVISNIH DRUŽB IN USTANOVITELJA S STRATEGIJO IN STANDARDI UPRAVLJANJA

Temeljno povezavo med družbo Pošta Slovenije in njenimi odvisnimi družbami predstavljajo skupščine odvisnih družb, ki jo predstavljajo predstavniki družbe Pošta Slovenije. Kadar Pošta Slovenije ni edini lastnik odvisne družbe, so na skupščini prisotni tudi predstavniki drugih lastnikov. Nekateri zaposleni družbe Pošta Slovenije so hkrati tudi člani nadzornih svetov v nekaterih odvisnih družbah. Poslovno usmerjanje odvisnih družb se kaže tudi na področju trženja, razvoja, financiranja, računovodstva, komuniciranja in pravnega svetovanja. Za namen seznanitve odvisnih družb s strategijo in standardi upravljanja, je bil sprejet Pravilnik o upravljanju in nadzoru družb v Skupini Pošta Slovenije.

Temeljni strateški razvojni dokument družbe je aktualni Strateški razvojni program Pošte Slovenije (v nadaljnjem besedilu: **SRP**), v katerem je opredeljena strategija razvoja družbe Pošta Slovenije ter strategija razvoja in upravljanja odvisnih družb. Strategija poslovanja odvisnih družb praviloma temelji na aktualnem SRP in njegovih strateških področjih razvoja in poslovanja. Izvajanje strategije spremljajo organi nadzora odvisnih družb, pooblaščen delavci družbe Pošta Slovenije in organizacijska enota družbe Pošta Slovenije, ki je zadolžena za spremljanje strategije Pošte Slovenije.

Poslovodstvo družbe celovito poroča ustanovitelju o poslovanju družbe in skupine Pošte Slovenija najmanj štirikrat letno, in sicer za vsako trimesečje poslovnega leta najkasneje do konca naslednjega meseca po izteku posameznega trimesečja. Ustanovitelj lahko kadarkoli tudi sam zahteva celovito poročilo o poslovanju družbe in skupine ali o posameznih poslih družbe ali dejanjih zastopanja ter predstavljanja družbe. Pošta Slovenije v povezavi z obveščanjem ustanovitelja o zadevah družbe uporablja Kodeks korporativnega upravljanja

družb s kapitalsko naložbo države in Smernice poročanja družb s kapitalsko naložbo države.

Pošta Slovenije posreduje regulatorju (Agencija za Pošto in telekomunikacije) obračune izdelane po stroškovnih nosilcih (storitvah) s poudarkom na ločenih obračunih za univerzalne poštene storitve in druge storitve, ki jih opravlja. Obračun se izdeluje najmanj enkrat letno.

7. POLITIKA TRANSAKCIJ MED DRUŽBO IN POVEZANIMI DRUŽBAMI

Pošta Slovenije izvaja vse transakcije s povezanimi družbami praviloma po primerljivih tržnih cenah. Transakcije med družbo Pošta Slovenije in povezanimi družbami temeljijo na načelu povečanja poslovne uspešnosti vsake povezane družbe in Skupine Pošta Slovenije kot celote. Podrobnejši podatki o vrednosti poslov med družbo Pošta Slovenije in odvisnimi družbami so predstavljeni v vsakokratnem letnem poročilu predvsem pa v letnem Poročilu o razmerjih z družbami v skupini, ki ga pripravijo vse odvisne družbe ter v letnem Elaboratu o transfernih cenah, ki ga pripravi obvladujoča družba. Politiko transakcij med Pošto Slovenije in njenimi odvisnimi družbami ureja Pravilnik za oblikovanje transfernih cen v Skupini Pošta Slovenije. Hkrati je politika transfernih cen in finančna politika v Skupini Pošta Slovenije urejena tudi v Pravilniku o upravljanju in nadzoru družb v Skupini Pošta Slovenije.

V primeru izvedbe pomembnejše transakcije med družbo Pošta Slovenije ali odvisno družbo in članom uprave ali članom nadzornega sveta, družba navedeno ustrezno razkrije.

8. VZPOSTAVITEV SISTEMA UGOTAVLJANJA NASPROTNIH INTERESOV IN NEODVISNOSTI ČLANOV UPRAVE/NADZORNEGA SVETA DRUŽBE

8.1. Nadzorni svet

Člani nadzornega sveta družbe so dolžni obveščati nadzorni svet o nasprotju interesov, ki je nastopilo ali bi lahko nastopilo pri izvrševanju ali v povezavi z izvrševanjem njihove funkcije. Vsak član nadzornega sveta obvešča nadzorni svet o svojem morebitnem članstvu v nadzornih svetih ali organih vodenja drugih družb.

Kriterij neodvisnosti članov nadzornega sveta je upoštevan tudi v postopku izbire kandidatov za člane nadzornega sveta.

Član nadzornega sveta ne sme biti družbenik, član posloводства, član nadzornega sveta, prokurist ali delavec v katerikoli družbi, ki je ali bi lahko bila v konkurenčnem razmerju s Pošto Slovenije. Član nadzornega sveta prav tako ne sme biti podjetnik, ki opravlja dejavnost, ki je ali bi lahko bila v konkurenčnem razmerju s Pošto Slovenije.

Člani nadzornega sveta pri svojem delu niso vezani na navodila ali mnenja. Člani nadzornega sveta odločitve sprejemajo po svoji vesti in s polno odgovornostjo. Vsi člani nadzornega sveta imajo enake pravice in obveznosti.

Vsak član nadzornega sveta ob imenovanju in ob vsaki spremembi podpiše in nadzornemu svetu predloži izjavo, s katero se opredeli do izpolnjevanja kriterijev neodvisnosti, nepovezanosti in etičnosti, in navede, da se šteje za neodvisnega, če izpolnjuje kriterije, ali odvisnega, če jih ne izpolnjuje. Ob tem izrecno navede, da je strokovno usposobljen za delo v nadzornem svetu ter da ima za tako delo dovolj izkušenj in znanja. Izjava se objavi na spletni strani družbe.

8.2. Posloводство

Član posloводства družbe mora nemudoma razkriti morebitno nasprotje interesov preostalim članom posloводства in nadzornemu svetu.

Član posloводства ne sme biti družbenik, član posloводства, član nadzornega sveta, prokurist ali delavec v katerikoli družbi, ki je ali bi lahko bila v konkurenčnem razmerju s Pošto Slovenije. Član posloводства prav tako ne sme biti podjetnik, ki opravlja dejavnost, ki je ali bi lahko bila v konkurenčnem razmerju s Pošto Slovenije.

Prepoved iz prejšnjega odstavka velja še dve leti po prenehanju mandata.

Član posloводства brez soglasja nadzornega sveta ne sme opravljati pridobitne dejavnosti na področju registrirane dejavnosti družbe, niti ne sme sklepati poslov za lasten ali tuj račun, če bi to negativno vplivalo na interese družbe.

9. ZAVEZA NADZORNEGA SVETA O OCENJEVANJU LASTNE UČINKOVITOSTI

Nadzorni svet se zavezuje, da bo redno ocenjeval svojo učinkovitost.

Pri ocenjevanju svojega dela nadzorni svet izvaja naslednje aktivnosti:

- a) ovrednoti delo nadzornega sveta in oblikuje mnenje glede potrebnih izboljšav;

- b) preveri obstoj okoliščin, ki bi lahko privedle do nastanka nasprotja interesov oziroma odvisnosti posameznega člana;
- c) oceni ali je komuniciranje in sodelovanje med poslovodstvom in nadzornim svetom ustrezno;
- d) oceni trenutno sestavo nadzornega sveta glede na potrebe, ki izhajajo iz zastavljenih ciljev družbe.

10. NAMERA O OBLIKOVANJU KOMISIJ NADZORNEGA SVETA IN OPREDELITEV NJIHOVIH NALOG

10.1. Revizijska komisija

Družba ima oblikovano revizijsko komisijo. Nadzorni svet imenuje revizijsko komisijo za opravljanje nalog skladno z zakonom in Aktom o ustanovitvi ter Kodeksom korporativnega upravljanja družb s kapitalsko naložbo države. Revizijsko komisijo sestavljajo predsednik in najmanj dva člana. Predsednika imenuje nadzorni svet izmed svojih članov. 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. Predsednik nadzornega sveta ne more biti član revizijske komisije. Revizijska komisija ima predsednika in najmanj dva člana. Predsednika revizijske komisije izmed članov nadzornega sveta imenuje nadzorni svet na redni seji. Predsednik revizijske komisije vodi seje in ima smiselno enake pristojnosti kot predsednik nadzornega sveta na sejah nadzornega sveta.

Revizijska komisija opravlja naloge, kot so določene z zakonom, ki ureja gospodarske družbe ter morebitne druge naloge določene s Poslovníkom revizijske komisije in/ali sklepom nadzornega sveta. V okviru pristojnosti revizijska komisija pripravlja predloge sklepov nadzornega sveta, skrbi za njihovo uresničitev ter opravlja strokovne naloge. Revizijska komisija ne more odločati o vprašanjih, ki so v pristojnosti nadzornega sveta. Revizijska komisija lahko za potrebe svojega delovanja in za potrebe delovanja nadzornega sveta zahteva podatke ali informacije od ustreznega strokovnega delavca družbe, drugega zaposlenega, če je to nujno potrebno za pridobitev ustreznih informacij, in od revizijskih hiš, ki opravljajo ali so opravljale revizijske preglede v družbi. Poslovodstvo družbe predsedniku revizijske komisije predlaga ime strokovnega sodelavca, ki bi omogočil dostop do podatkov ali del zahtevane informacije.

Za odločanje revizijske komisije se uporabljajo določbe akta o ustanovitvi družbe, ki veljajo za nadzorni svet družbe. Način dela revizijske komisije se določi s poslovníkom, ki ga sprejme nadzorni svet z večino glasov vseh članov.

Seje revizijske komisije se lahko poleg članov revizijske komisije udeležujejo tudi člani nadzornega sveta družbe in poslovodstva. Na sejo revizijske komisije so pri oblikovanju posameznih točk lahko povabljeni tudi izvedenci in poročevalci.

10.2. Kadrovska komisija

Družba ima oblikovano kadrovska komisijo. Nadzorni svet imenuje kadrovska komisijo za področje kadrovskih zadev. Kadrovska komisija pripravlja predloge sklepov nadzornega sveta, skrbi za njihovo uresničitev ter opravlja druge strokovne naloge, pri čemer ne more odločati o vprašanjih, ki so v pristojnosti nadzornega sveta. Kadrovska komisija ima predsednika in najmanj dva člana. Predsednika kadrovske komisije izmed članov nadzornega sveta imenuje nadzorni svet na redni seji. Predsednik kadrovske komisije vodi seje in ima smiselno enake pristojnosti kot predsednik nadzornega sveta na sejah nadzornega sveta.

10.3. Druge komisije

Nadzorni svet lahko za potrebe svojega delovanja imenuje tudi druge komisije za posamezna področja dela. Komisije pripravljajo predloge sklepov nadzornega sveta, skrbijo za njihovo uresničitev ter opravljajo druge strokovne naloge. Komisije ne morejo odločati o vprašanjih, ki so v pristojnosti nadzornega sveta.

11. SISTEM RAZDELITVE ODGOVORNOSTI IN POOBLASTIL MED ČLANI ORGANOV VODENJA IN NADZORA DRUŽBE

Družbo Pošta Slovenije vodi poslovodstvo, nadzor nad vodenjem pa opravlja nadzorni svet. Poslovodstvo in nadzorni svet svoje delo opravljata v dobro družbe. Zakon, ki ureja gospodarske družbe, Akt o ustanovitvi družbe, Poslovnik o delu nadzornega sveta ter Poslovnik o delu poslovodstva določajo razdelitev pristojnosti in odgovornosti med poslovodstvom in nadzornim svetom.

11.1. Poslovodstvo

Poslovodstvo sestavljajo trije člani. Poslovodstvo predstavljajo generalni direktor in dva člana poslovodstva. Poslovodje na lastno odgovornost vodijo posle družbe in jo zastopajo. Delitev delovnih področij znotraj poslovodstva, delovanje poslovodstva, pristojnosti, način dela in odločanja se določi s Poslovnikom o delu poslovodstva, ki ga sprejme generalni

direktor po predhodnem soglasju nadzornega sveta. Generalni direktor usklajuje delo posloводства. Družbo zastopa generalni direktor skupaj s še enim članom posloводства.

Vsak poslovodja ima po predhodnem soglasju generalnega direktorja pravico prenesti pooblastila s svojega področja dela na delavce, ki vodijo posamezne organizacijske enote družbe, ali druge delavce družbe.

Poslovodje imenuje in odpokliče nadzorni svet družbe. Predsednik nadzornega sveta sklene z vsakim od poslovodij pogodbo o zaposlitvi ali civilnopravno pogodbo, s katero se opredelijo pravice in obveznosti vsakega poslovodje. Pogodbe mora pred podpisom potrditi nadzorni svet. Pred tem mora nadzorni svet preveriti skladnost pogodb z morebitnimi omejitvami za sklepanje tovrstnih pogodb, skladno z veljavnimi predpisi.

Pristojnosti in naloge posloводства so:

- a) priprava in predložitev strateškega razvojnega programa, drugih dolgoročnih načrtov družbe in vsakoletnega poslovnega načrta družbe;
- b) izvajanje ukrepov za realizacijo poslovnega načrta in poročanje nadzornemu svetu o mogočih odstopanjih;
- c) predlaganje imenovanja kandidata revizorja revizijski komisiji in nadzornemu svetu;
- d) redno poročanje nadzornemu svetu o izidih poslovanja družbe, finančnemu stanju družbe in o poslih, ki lahko pomembno vplivajo na donosnost ali plačilno sposobnost družbe;
- e) skrb za zakonitost poslovanja družbe;
- f) skrb za uresničevanje sklepov ustanovitelja ali nadzornega sveta;
- g) sprejemanje pravnih aktov družbe;
- h) odločanje o poslovnih ukrepih za izboljšanje materialnega položaja družbe;
- i) določanje notranje organizacije in sistemizacije delovnih mest družbe, plačilni sistem, sistem napredovanja in nagrajevanja, sistem bonitet ter podobnih zadev, pri čemer o večjih spremembah seznanja nadzorni svet;
- j) odločanje o ustanavljanju pravnih oseb s strani družbe s soglasjem nadzornega sveta;
- k) odločanje o prenehanju pravnih oseb, katerih deleži pripadajo družbi s soglasjem nadzornega sveta;
- l) odločanje o prodaji in nakupu deležev družbe v drugih pravnih osebah s soglasjem nadzornega sveta, razen če ta Akt o ustanovitvi družbe določa drugače;
- m) odločanje o odpisu materialne vrednosti;
- n) določanje cen storitev, vrste popustov ter njihovo višino;
- o) imenovanje in razreševanje svetovalcev posloводства, pooblaščenec posloводства in vodilnih delavcev družbe;

- p) sklepanje pogodb o zaposlitvi z delavci družbe;
- q) imenovanje in razreševanje vodij organizacijskih enot;
- r) odločanje o razpolaganju s premoženjem družbe v okviru pooblastil in z omejitvami, ki izhajajo iz Akta o ustanovitvi družbe;
- s) odločanje o drugih zadevah skladno z zakonom, kolektivno pogodbo in drugimi akti družbe;
- t) opravljanje drugih nalog, ki jih zahteva učinkovito organiziranje in vodenje družbe.

Poslovodstvo potrebuje predhodno soglasje nadzornega sveta pri:

- a) sklepanju pravnih poslov, ki za družbo predstavljajo obveznost in ne pomenijo pridobivanje prihodkov, in sicer vrednosti nad 1.500.000,00 EUR skupaj z davkom na dodano vrednost;
- b) obremenjevanju nepremičnin, ustanavljanju zastavnih pravic ter razpolaganju z nepremičninami, če navedeno obremenjevanje in razpolaganje ni bilo potrjeno v letnem načrtu, vrednost zavarovane terjatve in vrednost nepremičnine pa presega 500.000,00 EUR;
- c) najemanju posojil;
- d) katerikoli drugih poslih, ne glede na vrednost, če tako določa zakon ali vsakokrat veljaven akt o ustanovitvi ali če tako odloči sam nadzorni svet s sklepom.

Nadzorni svet lahko za posle iz točke a) in b) predhodnega odstavka določi nižje vrednosti.

Poslovodstvo najmanj četrtletno poroča nadzornemu svetu o:

- a) načrtovani poslovni politiki in drugih načelnih vprašanih poslovanja;
- b) donosnosti družbe, še posebej o donosnosti lastnega kapitala;
- c) poteku poslov, še posebej o prometu in finančnem poslovanju družbe;
- d) realizaciji poslovanja v primerjavi z načrtovanim v potrjenem poslovnem načrtu;
- e) poslih, ki lahko pomembno vplivajo na donosnost in plačilno sposobnost družbe;
- f) upravljanju s tveganji;
- g) neizterjanih terjatvah starejših od enega leta;
- h) kratkoročni in dolgoročni plačilni sposobnosti;
- i) drugih zadevah na zahtevo nadzornega sveta.

Poslovodstvo mora pravočasno, celovito in verodostojno obveščati nadzorni svet o vseh vprašanih, ki zadevajo poslovanje družbe in z njo povezanih družb.

Posebne naloge posloводства so:

- a) posloводство mora zagotoviti, da družba posluje v skladu s pravili o upravljanju s tveganji;
- b) posloводство mora odobriti in redno preverjati strategije in politike za ugotavljanje, merjenje oziroma ocenjevanje, obvladovanje in spremljanje tveganj, ter določiti načrt ukrepov in postopkov za upravljanje s tveganji;
- c) posloводство mora organizirati poslovanje družbe in tekoče voditi poslovne knjige, poslovno dokumentacijo in druge administrativne oziroma poslovne evidence tako, da je mogoče kadarkoli preveriti ali posluje v skladu s pravili upravljanja s tveganji;
- d) družba je dolžna sprejeti Kodeks upravljanja družb v državni lasti in v svoje poslovno poročilo vključiti izjavo o upravljanju družbe;
- e) posloводство je dolžno po načelu "spoštuj ali pojasni" upoštevati veljavni Kodeks korporativnega upravljanja družb s kapitalsko naložbo države, priporočila in druge akte korporativnega upravljanja, ki jih izda upravljavec kapitalskih naložb države v skladu z ZSDH-1.

11.2. Nadzorni svet

Nadzorni svet ima šest članov. Ustanovitelj imenuje štiri člane nadzornega sveta. Dva člana nadzornega sveta, ki predstavljata delavce, imenuje svet delavcev. Člani nadzornega sveta so imenovani za dobo štirih let in so lahko ponovno imenovani.

Pristojnosti nadzornega sveta so:

- a) nadzorovanje vodenja poslov družbe;
- b) podajanje mnenj na strateški razvojni program in sprejetje drugih dolgoročnih načrtov družbe na predlog posloводства;
- c) sprejetje letnega poslovno-finančnega načrta družbe na predlog posloводства;
- d) imenovanje revizijske komisije in drugih komisij;
- e) preverjanje in potrditev letnih poročil družbe in predloga za uporabo bilančnega dobička posredovano s strani posloводства, ter o tem pripravi pisno poročilo za ustanovitelja;
- f) imenovanje in odpoklic poslovodje;
- g) sklepanje pogodb o zaposlitvi ali civilnopravnih pogodb s člani posloводства;
- h) odločanje o višini prejemkov posloводства ob upoštevanju veljavne zakonodaje in sprejete politike prejemkov s strani ustanovitelja;
- i) ustanovitelju poda predlog za imenovanje revizorja, ki mora temeljiti na predlogu revizijske komisije;

- j) daje soglasje k imenovanju, razrešitvi, prejemkom direktorja Službe notranje revizije ter k aktu, s katerim se urejajo namen, pomen in naloge notranje revizije, ter k letnemu in večletnemu načrtu dela Službe notranje revizije; če notranje revizijske storitve opravljajo zunanji izvajalci, daje nadzorni svet soglasje k sklenitvi pogodbe, ki jo družba sklene z zunanjim izvajalcem, njeni spremembi in odpovedi s strani družbe;
- k) sprejetje Poslovnika o delu nadzornega sveta;
- l) odobritev investicij, ki niso bile odobrene v poslovnem načrtu in njihova vrednost presega 100.000,00 EUR;
- m) daje soglasje poslovodstvu k pridobivanju in razpolaganju s kapitalskimi naložbami, ne glede na vrednost;
- n) obravnavanje in odločanje o drugih zadevah skladno s predpisi in splošnimi akti družbe.

Predsednik nadzornega sveta zastopa družbo nasproti poslovodjem. Delo nadzornega sveta vodi predsednik nadzornega sveta oziroma v njegovi odsotnosti njegov namestnik, ki ima v tem primeru enake pravice in dolžnosti kot predsednik nadzornega sveta.

Nadzorni svet lahko od poslovodstva kadarkoli zahteva poročilo o vprašanih, ki so povezana s poslovanjem družbe in pomembneje vplivajo na položaj družbe ali je zanje razumno pričakovati, da bodo pomembneje vplivale nanj. Vsak posamezen član nadzornega sveta lahko od poslovodstva zahteva kakršnekoli informacije, ki so potrebne za izvajanje nadzora.

12. STRATEGIJE KOMUNICIRANJA DRUŽBE IN RAZKRIVANJA INFORMACIJ

Komunikacija z vsemi opredeljenimi deležniki temelji na ključnih vrednotah družbe Pošta Slovenije. Pošta Slovenije izvaja aktivno strategijo komuniciranja, s katero zagotavlja korektno in pravočasno obveščanje in krepitev dialoga širše javnosti, poslovnih partnerjev ter zaposlenih, pri čemer spodbuja komunikacijo, ki temelji na spoštovanju ter poštenju. Komunikacija poteka na način, da vsi opredeljeni deležniki sporočila prejmejo pravočasno ter da so le ta pravilno razumljena. Družba si prizadeva ohranjati korektne in stabilne odnose z opredeljenimi deležniki, kar dosega tudi z ustrezno komunikacijo. Delo na področju odnosov z javnostmi opredeljuje Navodilo za delo na področju odnosov z javnostmi, ki ureja vsebino in načine komuniciranja z javnostmi ter določa naloge, pristojnosti in odgovornosti oseb, ki v imenu družbe komunicirajo z javnostmi. Zaposlenim na Pošti Slovenije je pri komunikaciji z zunanjimi deležniki na voljo tudi Komunikacijski priročnik Pošte Slovenije, ki poleg Komunikacijskega vodnika obsega Priročnik za odnose z mediji ter Vodnik za učinkovito komuniciranje s strankami Pošte Slovenije.

Pošta Slovenije sledi najvišjim standardom objavljanja poslovnih sporočil, kot so opredeljena z zakonskimi normami.

13. VAROVANJE INTERESOV ZAPOSLENIH V DRUŽBI

Pošta Slovenije se zaveda, da je uspešno poslovanje in visoko zastavljene cilje mogoče doseči le ob zagotavljanju splošnega zadovoljstva zaposlenih. Družba si prizadeva med zaposlenimi ustvarjati pozitivne odnose ter zadovoljstvo na delovnem mestu. Zaposleni preko predstavnikov v svetu delavcev, sindikatu in nadzornem svetu izražajo ter uveljavljajo svoja stališča, ideje in mnenja.

Pošta Slovenije nudi svojim zaposlenim in njihovim družinskim članom možnost vključevanja in aktivnega sodelovanja v številnih športnih in kulturnem društvu. Na ta način bogati kulturno in športno življenje zaposlenih in vseh, ki so z društvom kakorkoli povezani.

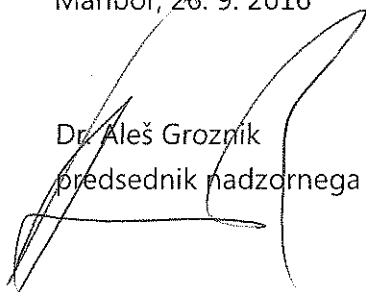
Zaposlenim družba zagotavlja najmanj z Ustavo Republike Slovenije in zakonom določene standarde obnašanja glede preprečevanja diskriminacije in nedovoljenih posegov v osebnost in dostojanstvo zaposlenih.

14. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

Politika začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem glasilu družbe Pošta Slovenije. Politika se objavi na spletni strani družbe Pošta Slovenije.

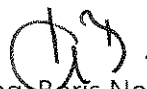
Maribor, 26. 9. 2016

Dr. Aleš Groznik
predsednik nadzornega sveta



Maribor, 26. 9. 2016

Mag. Boris Novak
generalni direktor



Mag. Andrej Rihter
namestnik generalnega direktorja



Vinko Filipič, univ. dipl. ekon.
član posloводства

