

Na podlagi tretjega odstavka 34. člena Statuta POSLOVNEGA SISTEMA MERCATOR, d.d. in 14. člena Poslovnika o delu Nadzornega sveta Poslovnega sistema Mercator, d.d., je Kadrovska komisija nadzornega sveta družbe na svoji seji dne 24.10.2017 sprejela:

POSLOVNIK

O DELU KADROVSKE KOMISIJE NADZORNEGA SVETA

DRUŽBE POSLOVNI SISTEM MERCATOR, d.d.

SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta poslovnik ureja organizacijo in določa način dela Kadrovske komisije Nadzornega sveta Poslovnega sistema Mercator, d.d (v nadaljevanju: kadrovska komisija).

Kadrovska komisija opravlja naloge, kot so običajno določene za kadrovske komisije in komisije za imenovanja javne delniške družbe.

Za vsa vprašanja, ki niso podrobneje oziroma izrecno drugače urejena s tem poslovníkom, se smiselno uporabljajo določila Poslovnika o delu Nadzornega sveta Poslovnega sistema Mercator, d.d.

SESTAVA IN DELOVANJE KADROVSKE KOMISIJE

2. člen

Kadrovske komisije imenuje Nadzorni svet Poslovnega sistema Mercator, d.d.. S sklepom o imenovanju kadrovske komisije nadzorni svet določi tudi njen predviden mandat, ki ne sme biti daljši od mandata nadzornega sveta.

Kadrovske komisije sestavljajo predsednik in najmanj dva člana. Število članov kadrovske komisije določi nadzorni svet ob njenem imenovanju.

Člane kadrovske komisije imenuje nadzorni svet praviloma izmed svojih članov, lahko pa kot člane imenuje tudi zunanje neodvisne strokovnjake. Predsednika kadrovske komisije imenuje nadzorni svet izmed svojih članov. Kot predsednik kadrovske komisije ne more biti imenovan nekdanji član uprave družbe v obdobju treh let po prenehanju funkcije.

Nadzorni svet lahko zunanjega člana kadrovske komisije kadarkoli zamenja.

3. člen

Pri imenovanju članov kadrovske komisije nadzorni svet upošteva njihove osebne lastnosti, ki zagotavljajo njihovo strokovno, kakovostno in neodvisno delovanje, predvsem pa neodvisnost, razpoložljiv čas za delo v komisiji ter vsebinsko poznavanje strokovnega področja, ki je v pristojnosti kadrovske komisije.

4. člen

Sekretar nadzornega sveta je hkrati tudi sekretar kadrovske komisije.

Nadzorni svet in uprava družbe kadrovski komisiji zagotovita vso gradivo in potrebne dokumente za njeno delo.

Kadar kadrovska komisija uporablja storitve zunanjih svetovalcev, mora izbrati svetovalce, ki ne svetujejo hkrati družbi v drugih nalogah oziroma drugim organom družbe.

5. člen

Vsi člani kadrovske komisije so pri opravljanju svoje funkcije dolžni upoštevati izključno cilje družbe.

Za zunanje člane kadrovske komisije (ki niso hkrati člani nadzornega sveta) smiselno veljajo pravila zaupnosti in pravila o nasprotju interesov, kot veljajo za člane nadzornega sveta.

Za namene zagotovitve varovanja zaupnosti podatkov zunanji člani kadrovske komisije podpišejo izjavo o varovanju zaupnosti, ki jim jo v podpis predloži nadzorni svet.

Zunanji člani kadrovske komisije morajo biti neodvisni od družbe in uprave.

PRISTOJNOSTI IN NALOGE KADROVSKE KOMISIJE

6. člen

Kadrovska komisija je na podlagi vsakokratnega pooblastila nadzornega sveta pristojna za:

- pomoč nadzornemu svetu pri pripravi predlogov sklepov glede kriterijev in presoje kandidatov za članstvo v upravi družbe, pri čemer zlasti pripravi opis vlog in kvalifikacij, ki naj bodo zahtevane za posamezno imenovanje, ovrednoti ravnovesje med sposobnostmi, znanjem in izkušnjami posameznih kandidatov in vodi selekcijske razgovore;
- ocenjevanje velikosti, sestave, skladnosti s politiko raznolikosti in delovanja uprave v rednih časovnih presledkih;
- podporo pri vrednotenju dela uprave;
- pripravo obrazloženih razlogov za odpoklic posameznih članov uprave, kadar le-ti nastopijo,
- spremljanje izvajanja politike prejemkov za člane uprave, vključno s politiko glede prejemkov v obliki delnic;
- podporo pri oblikovanju in izvajanju sistema plačil upravi;

- **seznanitev s kadrovskimi odločitvami uprave glede vodstvenih delavcev in seznanitev s politiko prejemkov v zvezi s tem na osnovi posamezne odločitve oz. sklepa nadzornega sveta.**
- pomoč nadzornemu svetu pri pripravi predlogov sklepov glede kriterijev in presoje kandidatov za članstvo v nadzornem svetu, pri čemer zlasti pripravi opis vlog in kvalifikacij, ki naj bodo zahtevane za posamezno imenovanje in ovrednoti ravnovesje med sposobnostmi, znanjem in izkušnjami posameznih kandidatov;
- podporo pri vrednotenju učinkovitosti oziroma samoocenjevanju dela nadzornega sveta;
- podporo pri oblikovanju in izvajanju sistema plačil članom nadzornega sveta, vključno s podporo pri pripravi skupščinskega predloga o prejemkih članov nadzornega sveta;
- podporo pri ostalih odločitvah nadzornega sveta, ki zadevajo kadrovska vprašanja oziroma zadevajo sam nadzorni svet in pri katerih lahko pride do nasprotja interesov članov nadzornega sveta.

7. člen

Kadrovska komisija ne more odločati o vprašanjih, ki so v pristojnosti nadzornega sveta.

SEJE KADROVSKE KOMISIJE

8. člen

Seje kadrovske komisije sklicuje in vodi predsednik kadrovske komisije. V primeru odsotnosti predsednika vodi sejo član, ki ga določi kadrovska komisija. Predsedujoči ima v tem primeru pristojnosti in dolžnosti, kot so določene za predsednika kadrovske komisije.

Na sejah kadrovske komisije so lahko navzoči samo člani kadrovske komisije. Druge osebe so lahko navzoče samo na podlagi predhodnega povabila kadrovske komisije.

Sekretar nadzornega sveta je na voljo kadrovski komisiji v času seje in je navzoč po pozivu predsednika kadrovske komisije, zlasti v delu, ko se oblikuje zapisnik seje.

9. člen

Predsednik kadrovske komisije skliče sejo kadrovske komisije po svoji presoji, mora pa jo sklicati, kadar to zahteva nadzorni svet ali posamezni član kadrovske komisije.

Če seja kadrovske komisije ni bila sklicana v roku enega tedna od prejema zahteve nadzornega sveta, lahko slednji sam skliče sejo kadrovske komisije in predlaga dnevni red.

10. člen

Pisno vabilo za sejo prejmejo člani kadrovske komisije praviloma najmanj 7 dni pred sejo, gradivo pa se praviloma posreduje vsaj dva dni pred samo sejo. V enakih rokih se vabilo posreduje tudi drugim vabljenim osebam.

11. člen

Kadrovska komisija je sklepčna, če je pri sklepanju navzoča vsaj polovica članov.

Odločitve kadrovske komisije se sprejemajo z večino oddanih glasov. V primeru enakega števila glasov je odločilen glas predsednika.

12. člen

O poteku seje kadrovske komisije se ne vodijo dobesedni zapisi, neposredno na sami seji pa se oblikuje zapisnik, v katerem se povzamejo vsi sprejeti sklepi in mnenja, ki jih je kadrovska komisija oblikovala za nadzorni svet, kakor tudi drugi pomembnejši poudarki razprave.

Zapisnik seje kadrovske komisije se po zapisu posreduje v pregled na seji prisotnim članom kadrovske komisije. Ugovore oziroma pripombe na zapisnik smejo dati člani kadrovske komisije, ki so se seje udeležili, in sicer neposredno na sami seji. O morebitnih pripombah oziroma ugovorih na zapisnik odloči kadrovska komisija na sami seji. Potrjen zapisnik seje avtorizira predsednik kadrovske komisije.

Zapisniki seje kadrovske komisije nosijo oznako POSLOVNA SKRIVNOST.

Pravico vpogleda v zapisnike sej kadrovske komisije imajo izključno člani nadzornega sveta in člani kadrovske komisije.

13. člen

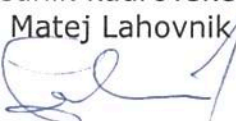
Po vsaki seji kadrovske komisije se nadzornemu svetu na njegovi prvi naslednji seji v ustni ali pisni obliki posreduje poročilo o sprejetih sklepih in predstavi mnenja, kot jih je kadrovska komisija oblikovala za nadzorni svet.

KONČNA DOLOČBA

14. člen

Ta poslovnik in morebitne kasnejše spremembe in dopolnitve sprejme kadrovska komisija z večino oddanih glasov.

Predsednik kadrovske komisije:

Matej Lahovnik


Ljubljana, 24. 10. 2017