SLOVENSKI DRŽAVNI HOLDING, d. d.

Na podlagi 30. člena Statuta Slovenskega državnega holdinga, d. d., je uprava Slovenskega državnega holdinga, d. d., na seji dne 12. 7. 2021 sprejela naslednji

POSLOVNIK O DELU KADROVSKE KOMISIJE SLOVENSKEGA DRŽAVNEGA HOLDINGA, d. d.

I. UVODNE IN SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(1) Kadrovska komisija (v nadaljevanju: KK) je posvetovalno telo uprave Slovenskega državnega holdinga, d. d. (v nadaljevanju: uprava SDH), ki na podlagi ZSDH-1 in Politike upravljanja SDH opravlja izvedbene postopke pridobivanja kandidatov za člane nadzornih svetov družb s kapitalsko naložbo države ter postopke akreditacije in nominacije kandidatov.

(2) S tem poslovnikom se podrobneje ureja način dela KK, in sicer zlasti:

- sestavo, način imenovanja članov KK ter prenehanja članstva v KK,
- mandat, pristojnosti in naloge KK,
- sklicevanje in vodenje sej KK,
- način in potek dela KK na sejah,
- izvajanje intervjujev s kandidati,
- način glasovanja članov KK na sejah,
- zapisovanje sej KK ter arhiviranje dokumentacije,
- druge zadeve, povezane z delom KK.

2. člen
(sestava in delovanje KK)

(1) KK ima tri člane, ki jih uprava SDH imenuje med strokovnjaki korporativnega upravljanja, upravljanja človeških virov in delovanja nadzornih svetov, in sicer za dobo štirih let.

(2) Član KK ne sme biti član organov politične stranke, uprave SDH ali nadzornega sveta SDH in ne sme biti zaposlen v družbi, v kateri SDH upravlja kapitalsko naložbo.

Kolikor je član KK tudi član nadzornega sveta v družbi, v kateri SDH upravlja kapitalsko naložbo, se mora izločiti iz vseh postopkov pridobivanja kandidatov (vključno s predlaganjem kandidatov) za člane nadzornih svetov in postopkov vrednotenja kandidatov za člane nadzornega sveta konkretne družbe, katerega član je tudi sam. Izločitev posameznika v praksi pomeni, da oseba ne opravlja nikakršnih dejanj v konkretni zadevi, kar pomeni zlasti izločitev iz obravnave, razprave, priprave gradiva, svetovanja, vplivanja in odločanja (neprisotnost pri

obravnavi točke na sejah in neseznanitev z gradivom, če se okoliščine lahko pravočasno zaznajo).

(3) Predsednika in namestnika predsednika KK izvolijo člani KK izmed sebe. Predsednika KK v času njegove zadržanosti nadomešča namestnik predsednika KK, ki v takem primeru prevzame pristojnosti in naloge predsednika KK.

(4) Član KK lahko kadar koli odstopi. Odstopno izjavo lahko poda na zapisnik na seji KK ali pa jo pisno posreduje predsedniku uprave SDH. Šteje se, da je član KK odstopil z dnem, označenim v odstopni izjavi; če dan ni označen, velja, da je odstopil z dnem, ko je podal izjavo na zapisnik (če poda odstopno izjavo na seji KK) ali z dnem oddaje izjave na pošti (če poda odstopno izjavo priporočeno po pošti).

(5) Člana KK lahko uprava SDH kadar koli odpokliče s sklepom. Sklep o odpoklicu člana KK mora biti obrazložen.

(6) Posamezen član KK je za sodelovanje v KK upravičen do plačila in povračila stroškov v višini in na način, ki ga s sklepom določi uprava SDH.

(7) Uprava SDH Kadrovski komisiji zagotovi:

- sekretarja KK in namestnika sekretarja KK (ki pri delu ravnata skladno z Navodilom za delo sekretarja/namestnika sekretarja KK – priloga 1 tega poslovnika),
- dostop do redno posodobljene evidence podatkov o kandidatih, vpisanih oziroma akreditiranih v Portalu Kadrovske komisije (v nadaljevanju: Portal KK),
- drugo informacijsko-telekomunikacijsko opremo, potrebno za učinkovito delo KK.

3. člen
(zadolžitve sekretarja KK)

(1) Sekretar KK je oseba, zaposlena v SDH, ki ima najmanj višješolsko stopnjo izobrazbe (VI/1) oziroma prvo bolonjsko stopnjo in vsaj dve leti delovnih izkušenj.

(2) Sekretar KK po pooblastilu predsednika:

- določa termine rednih sej, jih v njegovem imenu sklicuje, vodi zapisnike in pomaga pri pripravi in izvedbi sej,
- preverja elektronske prijave kandidatov glede izpolnjevanja zakonsko določenih pogojev in meril za članstvo v nadzornih svetih družb s kapitalsko naložbo države, kot jih določa Pravilnik o pogojih, merilih in postopku za vrednotenje ter ugotavljanje primernosti potencialnih kandidatov za člane organov nadzora družb s kapitalsko naložbo države (v nadaljevanju: pravilnik o pogojih in merilih) in pripravlja poročila o vlogah kandidatov za akreditacijo v Portalu KK, ki jih KK nato obravnava na svojih sejah in potrjuje oziroma akreditira tiste kandidate, ki izpolnjujejo pogoje za vpis v evidenco potencialnih kandidatov za člane nadzornih svetov družb v upravljanju.
- izvaja komunikacijo s kandidati,
- vodi evidence o delu KK,
- skrbi za zbiranje in pripravo gradiv in arhiviranje ter opravlja druge strokovne naloge,

potrebne za nemoteno delo KK.

(3) V odsotnosti sekretarja KK njegove naloge opravlja namestnik sekretarja KK.

(4) Uprava SDH sekretarju KK zagotovi dostop do Portala KK in drugih za delo potrebnih aplikacij ter informacijsko-telekomunikacijsko opremo, potrebno za učinkovito delo in podporo KK.

4. člen
(spoštovanje veljavnih predpisov)

(1) Pri svojem delu je KK samostojna in deluje po vnaprej jasno in javno opredeljenih načelih, postopkih in kriterijih, določenih v Kodeksu korporativnega upravljanja družb s kapitalsko naložbo države ter v pravilniku o pogojih in merilih oziroma drugem veljavnem internem aktu, ki ureja ugotavljanje primernosti kandidatov za člane nadzornih svetov družb s kapitalsko naložbo države in ob upoštevanju zakonskih podlag, predpisov, Kodeksa upravljanja javnih delniških družb in dobrih poslovnih običajev ter na podlagi svobodne strokovne odločitve, lastne vesti in osebne integritete.

(2) Pri svojem delovanju se KK zavezuje:

- strokovno in objektivno ugotavljati primernost potencialnih kandidatov za člane organov nadzora glede na zakonske pogoje in merila ter tista, ki jih določa pravilnik o pogojih in merilih,
- izvrševati svoje naloge na način, ki bo pregleden in racionalen (vsebinsko in časovno),
- oblikovati čim večji nabor možnih kandidatov za člane NS,
- k strokovnemu delovanju in razvoju kompetenc ter medsebojnemu prenosu znanj in izmenjavi izkušenj.

II. PRISTOJNOSTI KK

5. člen

V pristojnosti KK je, da:

- vodi evidenco kandidatov za nadzorne svete v portalu KK,
- izvaja kandidacijske postopke,
- izvaja nominacijske postopke na način, kot to določa pravilnik o pogojih in merilih,
- obravnava druga strokovna vprašanja s področja akreditacije in nominacije kandidatov za člane organov nadzora,
- na zaprosilo RS izvede izvedbene postopke nabora in vrednotenja kandidatov za člane nadzornih svetov družb v lasti države, ki jih ne upravlja SDH,
- na predlog uprave SDH oblikuje mnenja o primernosti kandidatov za člane uprave ali prokuriste gospodarskih družb.

III. PRISTOJNOSTI PREDSEDNIKA KK

6. člen

(1) Predsednik KK:

- sklicuje in vodi seje KK,
- predlaga dnevni red sej KK,
- podpisuje odločitve, ki jih sprejema KK in zapisnike sej,
- opravlja druge naloge, določene z zakonom, tem poslovnikom oziroma drugimi akti SDH.

(2) Za izvrševanje pristojnosti iz prve točke prejšnjega člena predsednik KK na seji zlasti:

- ugotovi, ali je za veljavno odločanje navzočih potrebno število članov,
- ugotovi poimensko, kateri člani KK so navzoči na seji, kateri so se opravičili in kateri ne,
- skrbi, da se seja odvija po sprejetem dnevnem redu, in da se intervjuji s kandidati odvijajo po predvidenem urniku,
- daje članom KK in ostalim navzočim besedo in vodi razpravo v skladu s sprejetim dnevnim redom,
- oblikuje in skrbi za pravilno formuliranje odločitev in sklepov ter drugih dokumentov, sprejetih na seji,
- ureja glasovanje, ugotavlja in objavlja rezultat glasovanja,
- skrbi za vzdrževanje reda na seji,
- opravlja druge naloge, ki zagotavljajo nemoteno delo KK na seji.

(3) V odsotnosti predsednika KK njegovo funkcijo v celoti prevzame namestnik predsednika KK.

IV. ODLOČANJE O ZADEVAH

7. člen

(1) Člani KK sproti prejemajo seznam odprtih naročil postopkov (priloga 2 tega akta), ki ga vodi in posreduje sekretar KK.

(2) KK praviloma prejme naročilo postopka najkasneje tri dni po sklicu skupščine posamezne družbe oziroma 30 dni pred iztekom mandata obstoječim nadzornikom ter o zadevah iz svoje pristojnosti odloči v najkrajšem možnem času, upoštevajoč skrajni rok za oddajo poročila, kot je opredeljen v naročilu postopka.

(3) Ob izdelavi naročila postopka za predlagane kandidate s strani uprave SDH ali ostalih delničarjev sekretar KK preveri kandidate in poda mnenje o morebitnih ovirah za nominacijo upravi SDH in KK.

(4) Člani KK so pravočasno obveščeni o prejetih novih naročilih postopkov za določeno družbo in o tem, da je dokumentacija o predlaganih kandidatih oziroma drugo gradivo za sejo na voljo v Portalu KK, do katerega imajo člani KK vseskozi nemoten dostop.

(5) KK preveri naročilo postopka ter v posameznem postopku nominacije lahko kot primerne predlaga največ 3-kratnik števila kandidatov, ki se bodo predlagali v imenovanje v posamezen

nadzorni svet.

(6) KK veljavno odloča o zadevah iz svoje pristojnosti, če je na seji navzoča večina vseh članov KK.

(7) Vsak član KK izvaja vse previdnostne ukrepe, da bi se izognil nasprotju interesov, ki bi lahko vplival na njegovo presojo.

(8) Vsak član KK mora ostale člane KK obvestiti o morebitnem nastopu nasprotja interesov, četudi gre le za videz nasprotja interesov, in/ali o že dejanskem nasprotju interesov ob nastopu teh okoliščin ter se izloči iz postopka nominiranja oziroma iz postopka glasovanja o kandidatih, skladno s postopki, določenimi v Pravilniku o ravnanju v zvezi z izogibanjem nasprotju interesov SDH.

V. SEJE KK

8. člen

(1) KK dela in odloča na sejah, ki niso javne.

(2) Seje KK so redne, izredne in korespondenčne.

(3) Redne seje se lahko sklicujejo redno enkrat tedensko ali po dogovoru glede na potrebe, razen, če delo SDH ne narekuje drugače.

(4) Izredno sejo lahko skliče predsednik KK na svojo pobudo ali na zahtevo najmanj enega člana KK ali na zahtevo uprave SDH.

(5) Ob koncu seje se sestavi zapisnik, ki ga KK potrdi. Zapisnik podpišeta zapisnikar in predsednik KK lastnoročno ali z elektronskim podpisom.

9. člen

Seje KK potekajo na sedežu SDH ali preko ustreznih video-komunikacijskih aplikacij. Način prisotnosti se zabeleži v zapisniku. Prisotnost preko video-komunikacijskih aplikacij je enakovredna osebni prisotnosti na seji KK na sedežu SDH, sklepčnost in sprejem odločitve je enak, kot če so člani KK na seji navzoči osebno.

10. člen

Seje KK oziroma posamezne točke dnevnega reda seje se lahko na povabilo predsednika KK udeležijo tudi zunanji strokovnjaki oziroma tretje osebe, kar predsednik praviloma najavi na predhodni seji KK ali v sklicu seje, oziroma če to ni bilo možno, na začetku seje, na kateri bodo le-ti udeleženi.

11. člen
(korespondenčna seja)

(1) KK lahko o zadevah iz svoje pristojnosti odloča tudi na korespondenčnih sejah (npr. v

primeru akreditacije kandidatov).

(2) Korespondenčno sejo skliče predsednik KK in določi rok, v katerem naj člani KK glasujejo; rok za glasovanje ne sme biti krajši od štirih ur.

(3) Sekretar KK ugotovi dosegljivost posameznih članov KK in jim naznani korespondenčno sejo.

(4) Korespondenčna seja se skliče preko elektronske pošte. Gradivo za odločanje na korespondenčni seji je članom KK na voljo v Portalu KK v zavihku »Aktualno.

Vabilo mora vsebovati predlog sklepa in označbi "ZA" in "PROTI".

(5) Člani KK svoj glas ZA ali PROTI sporočijo na e-naslov kadrovska.komisija@sdh.si ali preko sms sporočila sekretarju KK.

(6) Odločitev je na korespondenčni seji veljavno sprejeta, če zanjo do izteka roka za glasovanje glasuje večina vseh imenovanih članov KK, in če v tem roku nihče izmed članov KK ni izrecno nasprotoval korespondenčni seji.

(7) Če odločitev na korespondenčni seji zaradi nesklepčnosti ali nasprotovanja katerega koli od članov KK ni veljavno sprejeta, mora predsednik KK zadevo uvrstiti na prvo naslednjo redno sejo.

(8) O korespondenčni seji se sestavi zapisnik, ki ga KK potrdi na eni od prihodnjih sej, podpiše pa ga predsednik KK.

(9) Odgovori članov KK v zvezi z glasovanjem, poslani preko e-maila, so ustrezno arhivirani.

12. člen
(sklic seje)

(1) Seje KK sklicuje predsednik KK ali v njegovi odsotnosti namestnik predsednika KK.

(2) Praviloma se člani KK po koncu seje dogovorijo o terminu in kandidatih za naslednjo sejo.

(3) Člane KK se vabi na sejo praviloma z najavo v e-koledarju, medtem ko se vabilo z dnevnim redom in gradivom za sejo članom na voljo v Portalu KK, naloži/shrani v mapi »aktualno«.

(4) Gradiva morajo biti članom KK v Portalu KK na voljo vsaj 24 ur pred začetkom seje.

(5) Gradiva, ki bi morala biti članom KK zagotovljena na vpogled na skupnem portalu, pa niso na razpolago do 24 ur pred začetkom seje, morajo biti članom KK na vpogled v obliki tiskanega gradiva v prostorih SDH eno uro pred pričetkom seje.

13. člen

Če se član KK iz katerega koli razloga seje ne more udeležiti, mora o tem pravočasno obvestiti predsednika KK in sekretarja KK.

14. člen
(priprava seje)

Za pripravo seje sta zadolžena predsednik KK in sekretar KK, ki po potrebi k posameznim točkam dnevnega reda zagotovi poročevalca izmed zaposlenih v SDH ali zunanjih sodelavcev. Sekretar KK na zahtevo predsednika KK pridobi dodatno dokumentacijo ali podatke v zvezi s kandidatom ali ciljno družbo.

15. člen
(vodenje in potek seje)

(1) Sejo vodi predsednik KK.

(2) Predsednik KK najprej ugotovi udeležbo na seji oziroma sklepčnost. Navzočnost članov se ugotovi na podlagi podpisov na listi prisotnih na seji, v primeru, da je eden izmed članov prisoten preko telekomunikacijskega kanala, se informacijo o tem na listi prisotnosti in v nominacijskem poročilu posebej označi.

16. člen

(1) Predsednik KK ali namestnik v odsotnosti predsednika na začetku seje predlaga dnevni red.

(2) Vsak član KK lahko predlaga spremembo ali dopolnitev dnevnega reda.

(3) O vsaki predlagani spremembi ali dopolnitvi dnevnega reda se odloča posebej.

(4) Pri določanju dnevnega reda se najprej odloča o predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda in nato o predlogih za razširitev dnevnega reda.

(5) Predlogi za razširitev dnevnega reda se lahko sprejmejo le, če so razlogi zanje nastali po sklicu seje.

(6) Po končani razpravi da predsednik KK predlog odločitve na glasovanje. Člani glasujejo o dnevnem redu ustno.

(7) Vsak član KK ima pravico, da pri glasovanju obrazloži svoje stališče in zahteva, da se v zapisnik vnese njegovo ločeno mnenje oziroma bistveni deli njegove izjave.

(8) Po končanem glasovanju predsednik KK ugotovi izid glasovanja in na podlagi tega rezultata razglasi, ali je predlog, o katerem je KK glasoval, sprejet ali zavrnjen.

(9) Sklep je sprejet, če zanj glasuje večina prisotnih članov KK. Če je izid glasovanja neodločen, je odločilen glas predsednika, v njegovi odsotnosti predsedujočega KK.

17. člen

(1) Člani KK pri vsaki točki dnevnega reda, katere podlaga je naročilo postopka, sprejmejo stališče glede predlaganih in intervjuvanih kandidatov.

(2) Za vsakega intervjuvanega kandidata se izpolni nominacijsko poročilo (standardizirani vprašalnik – priloga 3 tega akta), v katerem se poda ocena o primernosti posameznega kandidata za članstvo v določenem nadzornem svetu. Vsak član KK lahko v nominacijskem poročilu obrazloži svoje stališče in zahteva, da se v zapisnik vnese njegovo ločeno mnenje oziroma bistveni deli njegove izjave. Nominacijsko poročilo je na voljo v elektronski obliki v profilu posameznega kandidata v Portalu KK.

(3) Kandidat je lahko ocenjen kot »primeren« ali »neprimeren«, če za oceno glasuje večina prisotnih članov KK. Če je izid glasovanja neodločen, je odločilen glas predsednika, v njegovi odsotnosti predsedujočega KK.

(4) Po končanem glasovanju predsednik KK ugotovi izid glasovanja in na podlagi tega rezultata razglasi, ali je predlog, o katerem je KK glasoval, sprejet ali zavrnjen.

(5) Sklep je sprejet, če zanj glasuje večina prisotnih članov KK. Če je izid glasovanja neodločen, je odločilen glas predsednika, v njegovi odsotnosti predsedujočega KK.

18. člen

(1) Ko so izčrpane vse točke dnevnega reda, predsednik KK zaključi sejo KK.

(2) Če predsednik KK med sejo ugotovi, da ni več navzoča večina članov, sejo zaključi ali prekine z dogovorom navzočih članov o datumu oziroma uri sklica nadaljevanja seje.

19. člen
(intervjuji s potencialnimi kandidati)

(1) KK s potencialnimi kandidati praviloma opravi strukturiran intervju. Predsednik KK lahko k sodelovanju na intervjuju povabi tudi pooblaščenca za skladnost poslovanja in integriteto SDH.

(2) Intervju se izjemoma ne opravi, in sicer zlasti v naslednjih primerih:

- če glede na glasovalna upravičenja SDH na skupščini ni verjetno, da bi bil lahko izglasovan kandidat, za katerega bi glasoval SDH ali
- če od zadnjega intervjuja s kandidatom ni preteklo več kot 6 mesecev in se nominacijski postopek nanaša na isto družbo ali družbo z enakovrstno dejavnostjo, kandidat pa je bil v takem postopku ocenjen za primernega ter
- če KK na podlagi obstoječe in dostopne dokumentacije odloči, da je kandidat neprimeren.

(3) V primeru iz zadnje alineje prejšnjega odstavka mora član KK ali strokovno osebje SDH pri kandidatu (pisno ali ustno) preveriti morebitne spremembe glede izpolnjevanja pogojev, ki se sčasoma lahko spreminjajo, kot so: morebitno nasprotje interesov, neodvisnost, kaznovanost ipd.

20. člen

(1) Pri posameznem intervjuju morata biti navzoča najmanj dva člana KK, in sicer osebno ali preko ustreznih video-komunikacijskih aplikacij/naprav.

(2) Po opravljenem intervjuju se izdela pisno nominacijsko poročilo, ki vsebuje pojasnila o poteku intervjuja ter mnenje KK o primernosti posameznega kandidata. Nominacijsko poročilo predpisane oblike vsebuje tudi končno oceno kandidata, ki je lahko »primeren« ali »neprimeren« ter vsebinsko obrazložitev ocene kandidata s strani KK. Pri oceni »primeren« lahko KK pri posameznem kandidatu izpostavi izstopajoče ključne kompetence.

(3) KK se enako kot v prejšnjem odstavku opredeli tudi do kandidatov, s katerimi intervju ni bil opravljen, z obrazložitvijo, zakaj se pogovor ni opravil.

(4) Nominacijska poročila KK o primernosti oziroma neprimernosti kandidatov se štejejo za poslovno skrivnost, z njimi pa je potrebno ravnati skladno s predpisi o varstvu osebnih podatkov.

21. člen
(zapisnik)

(1) O seji KK se vodi zapisnik.

(2) Za pripravo zapisnika je zadolžen sekretar KK.

(3) Zapisnik člani KK potrdijo praviloma na koncu seje, razen, če se prisotni člani KK dogovorijo, da ga bodo potrdili na prvi naslednji seji redni seji KK.

(4) Po končanem glasovanju o posameznem sklepu sekretar KK oziroma zapisnikar prebere zapis sprejetega sklepa. Člani KK potrdijo pravilnost zapisanega sklepa in s tem tudi pravno veljavnost sprejetega sklepa.

(5) Nominacijska poročila o kandidatih ter sklepi KK o primernosti kandidatov, sprejeti na seji KK, se v najkrajšem možnem času posredujejo upravi SDH in skrbnikom naložb v nadaljnje odločanje.

(6) Dokumentacija s sej se ustrezno shrani in arhivira.

VI. ZAUPNOST

22. člen

(1) Člani KK in drugi navzoči na seji so dolžni kot zaupne varovati vse podatke, ki so jih izvedeli iz gradiva sej oziroma na seji, razen tistih, ki so po zakonu javni. Za zaupne se štejejo tudi razprave članov in njihovo glasovanje na seji.

(2) Za komunikacijo z javnostmi je pooblaščena uprava SDH.

VII. HRAMBA DOKUMENTACIJE SEJ

23. člen

Gradiva za seje, zapisniki sej KK in nominacijska poročila se skupaj s sklici sej trajno hranijo v arhivu SDH (arhivski izvod dokumentacije seje).

VIII. EVIDENCA AKREDITIRANIH POTENCIALNIH KANDIDATOV ZA ČLANE ORGANOV NADZORA

24. člen

(1) Portal KK zainteresiranim posameznikom omogoča enostavno in varno elektronsko prijavo v evidenco potencialnih kandidatov za članstvo v nadzornih organih družb v lasti države.

(2) Skrbnik Portala KK je sekretar KK, ki skrbi za nemoteno delovanje sistema, za pomoč uporabnikom, za poročanje KK o prispelih vlogah kandidatov ter o stanju akreditiranih kandidatov KK in upravi SDH.

(3) Podatki kandidatov, vpisanih v Portal KK, so varovani skladno s predpisi, ki urejajo varstvo osebnih podatkov, in štejejo za poslovno skrivnost SDH.

IX. KONČNA DOLOČBA

25. člen

(1) Ta poslovnik začne veljati, ko ga sprejme uprava SDH.

(2) S tem poslovnikom preneha veljati poslovnik o delu kadrovske komisije Slovenskega državnega holdinga, d. d., sprejet dne 4. 3. 2020.

Janez Tomšič
član uprave

SDH
SLOVENSKI DRŽAVNI HOLDING, d. d.
LJUBLJANA

dr. Janez Žlak
predsednik uprave

Priloge:
Priloga 1: Navodilo za delo sekretarja/namestnika sekretarja KK
Priloga 2: Obrazec Naročilo postopka
Priloga 3: Obrazec Nominacijsko poročilo (oziroma standardizirani vprašalnik, ki je sicer del profila nominiranih kandidatov v Portalu KK)