



Elektro Maribor

**POSLOVNIK O DELU KADROVSKE KOMISIJE NADZORNEGA SVETA
ELEKTRO MARIBOR D. D.**

Maribor, maj 2026

Vsebina

I.	SPLOŠNE DOLOČBE	3
II.	SESTAVA IN MANDAT KADROVSKE KOMISIJE NADZORNEGA SVETA	4
III.	NALOGE IN PRISTOJNOSTI KADROVSKE KOMISIJE	6
IV.	SEJE IN ODLOČANJE KADROVSKE KOMISIJE NADZORNEGA SVETA	7
V.	SPLOŠNA DOLOČILA	11
VI.	KONČNE DOLOČBE	12

Na predlog kadrovske komisije nadzornega sveta družbe Elektro Maribor d. d. ter skladno z določili 40. člena Statuta družbe Elektro Maribor d. d. z dne 27. 6. 2025 in določili 18. člena Poslovnika o delu nadzornega sveta Elektro Maribor d. d. z dne 10. 10. 2023 je nadzorni svet družbe Elektro Maribor d. d. na svoji seji dne 28.5.2026 sprejel naslednji

POSLOVNIK O DELU KADROVSKE KOMISIJE NADZORNEGA SVETA ELEKTRO MARIBOR D. D.

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovníkom se podrobneje ureja način dela kadrovske komisije nadzornega sveta družbe Elektro Maribor d. d. (v nadaljevanju: komisija), in sicer zlasti:

- sestavo, način imenovanja članov kadrovske komisije ter prenehanja članstva v kadrovske komisiji,
- mandat, pristojnosti in naloge kadrovske komisije,
- sklicevanje in vodenje sej kadrovske komisije,
- način in potek dela kadrovske komisije na sejah,
- zapisovanje sej kadrovske komisije ter arhiviranje dokumentacije,
- druge zadeve, povezane z delom kadrovske komisije.

2. člen

Kadrovska komisija nadzornega sveta predstavlja strokovno podporo nadzornega sveta in je imenovana z namenom učinkovitega, strokovnega in skrbnega pregleda gradiv in podlag za odločitve, ki sodijo v pristojnost nadzornega sveta, in sicer zlasti za podporo in strokovno pomoč na področju imenovanj, kadrovskih vprašanj, politike zaposlovanja, plač in drugih prejemkov ter nagrajevanja v družbi Elektro Maribor d. d.

Kadrovska komisija pripravlja strokovne podlage in poročila potrebna za delo in odločanje nadzornega sveta. Zaključke spremljanja poročil in strokovne presoje informacij uprave kadrovska komisija posreduje nadzornemu svetu, z namenom zagotavljanja učinkovitejšega dela nadzornega sveta. Odločanje ostaja v pristojnosti nadzornega sveta.

Člani kadrovske komisije delujejo strokovno, zakonito in etično ter so pri svojem delu neodvisni. Vsak član kadrovske komisije mora razumeti oziroma poznati:

- družbeni, politični, ekonomski in pravni okvir, v katerem deluje družba;
- organizacijsko strukturo in usmeritve družbe;
- delovanje družbe ter pristop pri njegovem načrtovanju in nadziranju;
- tveganja, ki jim je družba izpostavljena, in upravljanje teh tveganj.

Člani kadrovske komisije morajo vsa vprašanja s svojih področij odgovornosti presojati nepristransko in objektivno, na podlagi svojih znanj in izkušenj ter postavljanja pravih vprašanj, kritične presoje in pridobivanja in presojanja odgovorov nanje.

3. člen

Nadzorni svet kadrovske komisije pooblašča, da:

- preiskuje vsako dejavnost v okviru svojih nalog in pristojnosti,
- od družbe zahteva vse informacije, ki jih potrebuje za svoje delo,
- za vse zaposlene velja navodilo, da sodelujejo pri vsaki zahtevi kadrovske komisije,
- pridobi zunanje pravne ali neodvisne strokovne nasvete na stroške družbe in zagotovi navzočnost zunanjih sodelavcev z ustreznimi izkušnjami in poglobljenim znanjem, če meni, da je to potrebno.

Stroške v zvezi z najemom zunanjih strokovnjakov predhodno potrdi nadzorni svet.

Upošteva načelo enakomerne obveščenosti vseh članov kadrovske komisije in članov nadzornega sveta, ki niso člani navedene komisije, se dodatno zahtevane informacije in dokumentacija iz druge alineje tega člena pošlje vsem članom nadzornega sveta.

4. člen

Kadrovska komisija je dolžna o svojem delu, ugotovitvah in predlogih sklepov poročati nadzornemu svetu.

Kadrovska komisija najmanj enkrat letno pripravi celovito pisno poročilo o svojem delu v preteklem letu, ki ga predsednik kadrovske komisije predstavi na seji nadzornega sveta. To poročilo je podlaga za poročanje nadzornega sveta skupščini o delu kadrovske komisije.

Predsednik kadrovske komisije o delu in ključnih ugotovitvah kadrovske komisije praviloma ustno poroča na vsaki prvi seji nadzornega sveta, ki sledi seji kadrovske komisije, zlasti kadar nadzorni svet obravnava zadeve s področja dela kadrovske komisije.

V primeru ugotovljenega suma pomembnejših nepravilnosti ali tveganj, ki bi lahko bistveno vplivala na poslovanje družbe, je kadrovska komisija dolžna o tem nemudoma in neposredno pisno obvestiti vse člane nadzornega sveta.

II. SESTAVA IN MANDAT KADROVSKE KOMISIJE NADZORNEGA SVETA

5. člen

Člane kadrovske komisije nadzornega sveta imenuje in razrešuje nadzorni svet s sklepom.

Kadrovska komisija ima praviloma tri člane, ki jih nadzorni svet imenuje med strokovnjaki korporativnega upravljanja, upravljanja človeških virov in delovanja organov nadzora, in sicer za dobo štirih let. V primeru, da svet delavcev po 79. členu Zakona o sodelovanju delavcev pri upravljanju v komisijo imenuje svojega predstavnika, je ta štiričlanska in sicer z dnem, ko se nadzorni svet na seji seznani z imenovanjem tega predstavnika.

Pri imenovanju članov kadrovske komisije nadzorni svet upošteva velikost in kompleksnost poslovanja družbe, zagotavlja uravnoteženost strokovnih znanj, izkušenj in kontinuiteto dela ter si prizadeva za uravnoteženo zastopanje spolov v skladu s priporočili dobre prakse korporativnega upravljanja.

6. člen

Kadrovsko komisijo sestavljajo:

- najmanj en član, ki je neodvisen strokovnjak s področja kadrovske politike in upravljanja s človeškimi viri (v nadaljevanju: neodvisni strokovnjak), in
- ostali člani, ki so izključno člani nadzornega sveta.

Vsaj en član kadrovske komisije mora biti neodvisen zunanji strokovnjak s področja kadrovske politike in upravljanja s človeškimi viri in mora imeti na tem področju tudi večletne praktične izkušnje ter se mora nenehno strokovno izpopolnjevati. Nadzorni svet pri presoji, ali je kandidat za članstvo neodvisnega zunanjega strokovnjaka v kadrovski komisiji neodvisen zunanji strokovnjak in usposobljen za področje kadrovske politike in upravljanja s človeškimi viri, upošteva, da kandidat za članstvo v kadrovski komisiji:

(1) ni član nadzornega sveta družbe in

(2) ima dokazljive izkušnje in znanja s področja korporativnega upravljanja, upravljanja s človeškimi viri in delovanja organov nadzora.

Željena znanja ostalih članov Kadrovske komisije so:

- Poznavanje predpisov s področja upravljanja s človeškim kapitalom (Normativno znanje);
- Analitične in postopkovne veščine;
- Izkušnje na področju upravljanja s človeškim kapitalom;
- Sposobnost objektivne presoje in nepristranskega ravnanja.

7. člen

Mandat člana kadrovske komisije, ki je član nadzornega sveta, je vezan na njegov mandat v nadzornem svetu.

Mandat neodvisnega strokovnjaka ni vezan na mandat članov nadzornega sveta in z namenom zagotavljanja kontinuitete traja do preklica.

Vsi člani so lahko ponovno imenovani.

Članstvo v kadrovski komisiji preneha:

- s potekom mandata ali
- z odstopom, podanim v pisni obliki predsedniku nadzornega sveta ali
- z razrešitvijo s strani nadzornega sveta ali
- članu iz vrst nadzornega sveta s prenehanjem funkcije člana nadzornega sveta.

8. člen

Vsak član se lahko s pisno izjavo, naslovljeno na predsednika nadzornega sveta odreče članstvu v kadrovski komisiji nadzornega sveta.

Če predsedniku kadrovske komisije preneha članstvo v nadzornem svetu, mora nadzorni svet nemudoma izvoliti novega predsednika kadrovske komisije izmed članov nadzornega sveta.

III. NALOGE IN PRISTOJNOSTI KADROVSKE KOMISIJE

9. člen

Kadrovska komisija opravlja predvsem naslednje naloge in daje nadzornemu svetu predloge za odločanje o:

- imenovanju in odpoklicu uprave: priprava in predlog kriterijev za sestavo uprave ter pogojev za imenovanje posameznih članov uprave; vodenje postopka za iskanje in izbor kandidatov za predsednika in člane uprave; priprava mnenja o primernosti kandidatov in oblikovanje ožjega izbora; priprava predloga za imenovanje ali predčasni odpoklic predsednika in članov uprave;
- pogodbah s člani uprave: priprava predlogov ključnih elementov pogodb o zaposlitvi oziroma civilnopravnih pogodb s člani uprave, vključno s politiko prejemkov v sodelovanju s komisijo za prejemke, če ta obstaja;
- načrtovanju nasledstev: priprava in redno posodabljanje načrta nasledstev za člane uprave in druge ključne vodilne položaje v družbi;
- ocenjevanju delovanja uprave: priprava predloga metodologije za letno ocenjevanje dela in uspešnosti uprave kot kolektivnega organa in njenih posameznih članov; izvedba postopka ocenjevanja in priprava poročila s predlogi za nadzorni svet;
- svetovanju nadzornemu svetu: svetovanje glede kadrovske strategije družbe, razvoja vodilnih kadrov in drugih strateških vprašanj s področja upravljanja s človeškimi viri; opravljanje drugih nalog v skladu s sklepi nadzornega sveta.

Komisija ne more odločati o vprašanjih, ki so v izključni pristojnosti nadzornega sveta, temveč zanj pripravlja strokovne podlage in predloge sklepov.

10. člen

Predsednika kadrovske komisije imenuje nadzorni svet izmed svojih članov.

Če predsedniku kadrovske komisije preneha funkcija, mora nadzorni svet na prvi naslednji seji, najkasneje pa v petnajstih (15) dneh, izmed svojih članov, ki so člani kadrovske komisije, imenovati novega predsednika.

Predsednik kadrovske komisije je lahko razrešen pred potekom mandata. Predlog za razrešitev lahko poda vsak član nadzornega sveta. Sklep o razrešitvi je sprejet, če zanj glasuje večina vseh članov nadzornega sveta. Z imenovanjem novega predsednika preneha funkcija dotedanjemu predsedniku.

Predsednik kadrovske komisije nadzornega sveta ima zlasti naslednje pristojnosti in naloge:

- zastopa kadrovske komisije nasproti nadzornemu svetu,
- sklicuje seje kadrovske komisije nadzornega sveta,
- vodi seje kadrovske komisije nadzornega sveta,
- določa predlog dnevnega reda seje kadrovske komisije nadzornega sveta,
- ukrepa v primeru kršitve reda na seji kadrovske komisije nadzornega sveta,
- podpisuje zapisnike sej kadrovske komisije nadzornega sveta,
- podpiše Poročilo kadrovske komisije nadzornega sveta,
- odgovarja, da delo kadrovske komisije nadzornega sveta poteka v skladu z zakonom in statutom družbe ter sklepi in smernicami nadzornega sveta,
- usklajuje delo kadrovske komisije nadzornega sveta in nadzornega sveta,
- poroča nadzornemu svetu o delu kadrovske komisije nadzornega sveta,
- obvešča nadzorni svet o sprejetih sklepih kadrovske komisije nadzornega sveta,
- nadzira uresničevanje sklepov, priporočil in drugih aktov kadrovske komisije nadzornega sveta,

- opravlja druge naloge v skladu z zakonom in s statutom družbe.

Predsednik kadrovske komisije mora biti navzoč na seji nadzornega sveta, na kateri se potrjuje letno poročilo.

Predsednik kadrovske komisije o delu komisije poroča na sejah nadzornega sveta, zlasti na tistih sejah, v okviru katerih nadzorni svet obravnava gradiva s področja kadrovske politike in upravljanja s človeškimi viri.

IV. SEJE IN ODLOČANJE KADROVSKE KOMISIJE NADZORNEGA SVETA

11. člen

Seje kadrovske komisije se sklicujejo po potrebi, vendar najmanj dvakrat letno, praviloma pred sejami nadzornega sveta, na katerih se obravnavajo vsebine s področja dela kadrovske komisije.

Sejo skliče predsednik kadrovske komisije na lastno pobudo, na zahtevo kateregakoli člana kadrovske komisije, nadzornega sveta ali uprave.

Kadrovska komisija je sklepčna in lahko veljavno odloča, če je na seji navzoča večina njenih članov. Odločitve sprejema z večino glasov navzočih članov.

Člani kadrovske komisije imajo pravico in dolžnost, da se udeležujejo sej nadzornega sveta ter aktivno sodelujejo pri obravnavi točk dnevnega reda in sprejemanju odločitev, zlasti tistih, ki se nanašajo na pristojnosti in ugotovitve kadrovske komisije.

Seja kadrovske komisije se praviloma izvede fizično v poslovnih prostorih družbe. Seja kadrovske komisije se lahko v celoti ali delno izvede tudi z uporabo ustrezne informacijsko-komunikacijske tehnologije (avdio ali videokonferenca), ki vsem sodelujočim članom omogoča medsebojno identifikacijo, komunikacijo in sodelovanje pri odločanju (virtualna ali hibridna seja).

Predsednik kadrovske komisije lahko odloči, da se seja izvede korespondenčno. V takem primeru se gradivo pošlje članom v elektronski obliki z jasno navedenim predlogom sklepa in rokom za oddajo glasu. Sklep je veljavno sprejet, če zanj v postavljenem roku glasuje večina vseh članov kadrovske komisije. Glasovi, prejeti po izteku roka, se ne upoštevajo.

O vsaki seji se, ne glede na obliko njene izvedbe, vodi zapisnik, ki ga podpiše predsednik kadrovske komisije.

Član kadrovske komisije, ki se seje zaradi upravičenih razlogov ne more udeležiti, mora o tem pravočasno, pred pričetkom seje, obvestiti predsednika kadrovske komisije.

12. člen

Kadrovska komisija se mora sestati vsaj štiri mesece pred potekom mandata predsednika uprave ter pripraviti plan dela ter oblikovati predlog zahtevanih kriterijev za izbor predsednika uprave, vse z namenom pravočasne izvedbe postopka ter nadaljnjih dejanj v postopku imenovanja predsednika uprave.

Kadrovska komisija v postopku izbire predsednika uprave oceni strokovno znanje, izkušnje in veščine kandidatov potrebne za kvalitetno opravljanje funkcije v družbi, skladno s predhodno oblikovanimi merili. Na podlagi ocene seznani nadzorni svet z razvrstitvijo kandidatov.

13. člen

Sej kadrovske komisije nadzornega sveta se smejo udeleževati člani kadrovske komisije nadzornega sveta, člani nadzornega sveta, uprava, zapisnikar oz. sekretar nadzornega sveta kadrovske komisije, poročevalci pri posameznih točkah dnevnega reda.

Ne glede na določilo prejšnjega odstavka tega člena lahko za obravnavanje posameznih točk predsednik kadrovske komisije nadzornega sveta na sejo povabi izvedence oziroma poročevalce na lastno pobudo ali predlog ostalih članov kadrovske komisije nadzornega sveta ali na predlog uprave.

Uprava in poročevalci, ki so vabljeni k posameznim točkam dnevnega reda, praviloma niso prisotni ob glasovanju članov kadrovske komisije nadzornega sveta k posameznim sklepom dnevnega reda.

Vabilo

14. člen

Seja se skliče z vabilom poslanim na način, ki zagotavlja varnost in zaupnost podatkov.

Pisno vabilo na sejo kadrovske komisije nadzornega sveta s predlogom dnevnega reda, poročilom o izvršitvi sklepov prejšnje seje, zapisnikom prejšnje seje in gradivom k posameznim točkam dnevnega reda s predlogom sklepov se pošlje članom praviloma pet dni pred sejo kadrovske komisije. Ta rok je lahko tudi krajši, če se s tem strinja predsednik kadrovske komisije nadzornega sveta.

15. člen

Pisno vabilo na sejo kadrovske komisije nadzornega sveta s predlogom dnevnega reda vsebinsko pripravi predsednik kadrovske komisije, v sodelovanju s sekretarjem nadzornega sveta.

Pisno vabilo mora vsebovati:

- zaporedno število seje,
- datum, uro začetka seje in kraj seje,
- predlog dnevnega reda s predlaganimi sklepi,
- seznam priloženega gradiva.

Gradivo

16. člen

Ne glede na določila drugih členov tega poslovnika se v posebno nujnih primerih lahko opravi seja kadrovske komisije tudi dopisno oziroma korespondenčno, če vanjo privolijo vsi člani kadrovske komisije.

O razlogih za sklic korespondenčne seje je dolžan predsednik kadrovske komisije poročati članom kadrovske komisije in nadzornemu svetu na prvi naslednji seji.

17. člen

Gradivo za seje kadrovske komisije pripravijo strokovne službe družbe, za njihovo kakovost odgovarja uprava družbe.

Pri pripravi seje predsednik kadrovske komisije nadzornega sveta sodeluje z upravo družbe, ki je dolžna zagotoviti vso potrebno administrativno, tehnično in drugo pomoč za nemoten sklic in potek sej kadrovske komisije nadzornega sveta.

18. člen

Kadrovska komisija lahko razpravlja in odloča tudi na podlagi gradiva, ki ji je bilo na poziv predsedujočega seji kadrovske komisije izročeno neposredno na sami seji, in sicer v primerih, ko so zadeve vezane na rok in če iz objektivnih razlogov podatki niso mogli biti pravočasno pripravljeni. Tako gradivo bo na seji obravnavano le, če se s tem strinjajo vsi člani kadrovske komisije. V vseh ostalih primerih lahko kadrovska komisija odloči, glede na pomembnost gradiva in na njem temelječe odločitve, da ga bo obravnavala in o njem odločila na naslednji seji.

V primeru, da po objavi pride do naknadnih sprememb in dopolnitev gradiva, je treba člane kadrovske komisije o spremembi oziroma dopolnitvi gradiva nemudoma obvestiti.

19. člen

Na dnevnem redu vsake seje mora biti prva točka dnevnega reda »Potrditev zapisnika prejšnje seje«.

Potek seje

20. člen

Sejo kadrovske komisije vodi njen predsednik. Brez njegove prisotnosti se seja ne more opraviti.

21. člen

Pred začetkom seje predsednik kadrovske komisije ugotovi, ali je podana sklepčnost.

Število prisotnih članov na seji kadrovske komisije nadzornega sveta se ugotavlja z vpisom v listo prisotnih.

22. člen

Za red na seji skrbi predsednik kadrovske komisije nadzornega sveta. Da bi seja lahko nemoteno potekala, lahko tistega, ki jo moti, opomni, lahko mu odvzame besedo ali pa zahteva, da seja zapusti. Za odstranitev člana kadrovske komisije nadzornega sveta s seje je potrebna večina članov kadrovske komisije nadzornega sveta.

Izjemoma pa predsedujoči lahko sejo začasno prekine ali jo tudi predčasno konča.

23. člen

Po sprejetju dnevnega reda se prične obravnavati posameznih točk.

Predsedujoči najprej pozove k besedi predlagatelja sklepa ali poročevalca pod posamezno točko dnevnega reda, od katerega lahko do zaključka obravnave posamezne točke dnevnega reda zahteva morebitna dodatna pojasnila.

24. člen

Po zaključku obravnave po posamezni točki dnevnega reda predsedujoči pozove člane k odločanju oziroma k zavzemanju stališč in oblikovanju predlogov za nadzorni svet.

Predsednik kadrovske komisije nadzornega sveta lahko omeji čas razprave posameznega člana kadrovske komisije o posamezni točki dnevnega reda, vendar ne na manj kot pet minut.

Vsak član kadrovske komisije nadzornega sveta ima pravico, da odgovori na razpravo drugega razpravljavca (replika), kolikor se ta razprava nanaša na njegovo razpravo, če meni, da je bila njegova razprava napačno razumljena ali napačno interpretirana. Predsednik kadrovske komisije nadzornega sveta mu da besedo takoj, ko je to mogoče. Replika se mora omejiti samo na potrebno pojasnilo in ne sme trajati več kot tri minute.

Član kadrovske komisije nadzornega sveta ima pravico komentirati razpravo drugega razpravljavca, vendar tako, da se omeji izključno na navedbe iz njegove razprave.

Vabljeni in poročevalci lahko razpravljajo le v zvezi z obravnavo o podanem poročilu, če jih k razpravi povabi predsednik kadrovske komisije nadzornega sveta.

Glasovanje

25. člen

Član kadrovske komisije pri svojem delovanju upošteva predvsem cilje družbe in jim podredi morebitne drugačne osebne ali posamične interese tretjih oseb, uprave, delničarjev, javnosti ali države.

V primeru obstoja nasprotja interesov pri posamezni točki dnevnega reda, posamezni član kadrovske komisije pojasni nasprotje interesov, se izloči iz razprave in se vzdrži glasovanja.

Kadrovska komisija odloča z večino oddanih glasov navzočih članov kadrovske komisije nadzornega sveta.

Vsak član kadrovske komisije nadzornega sveta ima en glas.

Če je izid glasovanja neodločen, je odločujoč glas predsednika kadrovske komisije nadzornega sveta.

Kadrovska komisija lahko tudi odloči, da se o posameznem sklepu izvede poimensko glasovanje.

Vsak član kadrovske komisije nadzornega sveta ima pravico, da pred glasovanjem pojasni razloge za svojo odločitev pri glasovanju.

Glasovanje članov kadrovske komisije nadzornega sveta znotraj kadrovske komisije nadzornega sveta poteka javno, vendar se podatki o tem, kako je posamezni član glasoval, ne smejo razkrivati javnosti.

Zapisnik

26. člen

O vsaki seji kadrovske komisije se sestavi zapisnik.

Potrjen zapisnik kadrovske komisije je na voljo tudi članom nadzornega sveta.

Izvirniki zapisnikov in sklepov kadrovske komisije nadzornega sveta ter gradivo za posamezne seje se trajno hranijo v arhivu uprave družbe. Za arhiv kadrovske komisije nadzornega sveta skrbi tajništvo uprave.

Zvočni zapisi sej se hranijo še 6 let po poteku mandata oziroma funkcije člana kadrovske komisije nadzornega sveta, ki ima najstarejši stalež v času nastanka zvočnega zapisa. Zvočni zapisi sej se hranijo v arhivu uprave.

Član kadrovske komisije nadzornega sveta za izpis zvočnega prepisa seje ali dela seje pisno zaprosi predsednika kadrovske komisije nadzornega sveta z utemeljitvijo razloga. Predsednik kadrovske komisije nadzornega sveta izpis pisno odobri, v kolikor pisno ne odobri izpisa, o zahtevi člana kadrovske komisije nadzornega sveta odloča kadrovska komisija nadzornega sveta. Zvočni prepis se izroči članom proti podpisu, o čemer vodi strokovna služba posebno evidenco.

27. člen

Zapisnik mora vsebovati:

- navedbo, da gre za zapisnik kadrovske komisije;
- kraj, prostor in čas seje;
- navedbo prisotnih udeležencev;
- dokončno sprejeti dnevni red;
- obdelavo vsake posamezne točke dnevnega reda, in sicer:
 - o povzetek poročevalčeve informacije, oziroma kratek povzetek iz gradiva;
 - o povzetek razprave;
 - o dokončno sprejeto besedilo sklepa;
- podpisa predsednika kadrovske komisije.

28. člen

Zapisnik se v celoti izdela najkasneje v roku petnajst (15) dni po opravljeni seji. Po potrebi se izvelek zapisnika s posameznimi sklepi izdela neposredno po zaključku seje ali pa naslednji dan.

Ko je zapisnik kadrovske komisije pisno potrjen, se ga posreduje v seznanitev tudi članom nadzornega sveta.

V. SPLOŠNA DOLOČILA

29. člen

Člani kadrovske komisije, ki so obenem člani nadzornega sveta, prejmejo nadomestilo za delo in druga povračila v skladu s skupščinskim sklepom.

Ne glede na prvi odstavek tega člena nadzorni svet s posebnim sklepom določi način plačila za delo neodvisnim zunanjim članom v kadrovski komisiji, ki niso člani nadzornega sveta.

Neodvisni zunanji član kadrovske komisije lahko opravlja tudi dodatne strokovne naloge na podlagi predloga kadrovske komisije, ki ga s sklepom potrdi nadzorni svet. Plačilo se izvede na podlagi

potrditve predsednika kadrovske komisije o opravljeni nalogi in njenem obsegu. Naročilo in plačilo storitev se odredita s sklepom nadzornega sveta.

30. člen

Člani kadrovske komisije in druge osebe, ki kakorkoli sodelujejo pri delu kadrovske komisije ali prisostvujejo njenim sejam, so dolžni vse listine in podatke, ki so predmet obravnave na seji kadrovske komisije oziroma, s katerimi se seznanijo pri pripravi seje ali na sami seji, varovati kot poslovno skrivnost, tako v času trajanja mandata člana, kot tudi po tem, ko jim ta preneha.

Poslovna skrivnost so zlasti, vendar ne izključno:

- gradiva za seje kadrovske komisije nadzornega sveta,
- zapisniki sej kadrovske komisije nadzornega sveta.

Zapisniki kadrovske komisije se hranijo trajno.

Zvočni posnetek seje se lahko napravi z dovoljenjem predsednika kadrovske komisije, zgolj za namen priprave zapisnika.

31. člen

Kadrovska komisija svoje delovanje najmanj enkrat letno oceni na podlagi samoocenitve in o njej in načrtovanih ukrepih za izboljšanje svojega delovanja poroča nadzornemu svetu.

Vsi člani kadrovske komisije, tako neodvisni strokovnjak kot člani iz vrst nadzornega sveta, morajo vsako leto podati izjavo o neodvisnosti, ki jo družba objavi na svoji spletni strani.

Številčenje sej

32. člen

Vsaka seja ima svojo oznako – številko in letnico seje. Številčenje sej poteka za vsako leto posebej. Vsako leto se prva seja označi s številko 1 / (skozi) leto v katerem je izvedena.

VI. KONČNE DOLOČBE

33. člen

Za vsa vprašanja, ki niso izrecno urejena s tem poslovnikom, se neposredno ali smiselno uporabljajo določbe poslovnika o delu nadzornega sveta, statuta družbe, zakona, ki ureja področje gospodarskih družb in zakona, ki ureja področje elektro distribucije.

34. člen

Ta poslovnik začne veljati z dnem, ko ga sprejme nadzorni svet.

Poslovnik ter njegove spremembe in dopolnitve sprejme nadzorni svet praviloma na predlog kadrovske komisije. Obrazloženo pobudo za spremembe in dopolnitve veljavnega poslovnika pa lahko dajo vsi člani nadzornega sveta in uprava.

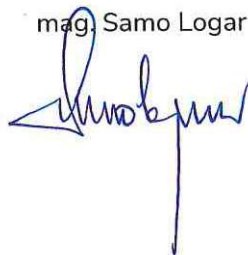
Poslovnik sprejme nadzorni svet z večino glasov vseh članov.

Ta poslovnik se objavi na spletni strani družbe.

V Mariboru, 28. 5. 2026

Predsednik nadzornega sveta in kadrovske komisije

mag. Samo Logar

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Samo Logar', with a long vertical stroke extending downwards from the end of the signature.