

Poslovodja in nadzorni svet družbe EPPS, d. o. o. na podlagi točke 3.4 Kodeksa korporativnega upravljanja družb s kapitalsko naložbo države (verzija december 2023) v povezavi z 32. členom Zakona o Slovenskem državnem holdingu (Uradni list RS, št. 25/14 in 140/2022) sprejela

## **POLITIKO UPRAVLJANJA DRUŽBE EPPS, d. o. o.**

### **UVOD**

Politika upravljanja družbe EPPS, d. o. o. (v nadaljnjem besedilu: **Politika**) je sprejeta z namenom učinkovitega upravljanja družbe EPPS, d. o. o. (v nadaljnjem besedilu: **družba**). Politika vsebuje navodila in pravila za upravljanje družbe z namenom izboljšanja posameznih, zlasti temeljnih poslovnih funkcij. Politika je dostopna na spletni strani družbe <https://www.epps.si/o-podjetju/>.

### **POGLAVITNE USMERITVE UPRAVLJANJA**

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

Osnovni cilji družbe so:

- a) uspešno opravljanje storitev preoblikovanja po elektronski poti prevzetih podatkov v pisno obliko, izpisovanje in izdelava pisem v obliki zgibank ali v klasičnih kuvertah in oddaja pošiljk Pošti Slovenije d. o. o. v prenos (tisk variabilnih podatkov) in opravljanje drugih podpornih dejavnosti s ciljem maksimiranja vrednosti družbe in doseganja dobička;
- b) upoštevanje interesov vseh deležnikov družbe (ustanovitelja, poslovnih partnerjev, družbene skupnosti in zaposlenih);
- c) vzpostavitev modela in doseganje ciljev na področju trajnostnosti.

Drugi ključni cilji in načela družbe so:

- a) uresničevanje sinergij znotraj družbe in znotraj Skupine Pošta Slovenije;
- b) zagotovitev pogojev za organsko 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 transparentnost in pravilnost računovodskih informacij, potrebnih 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 in Skupine Pošta Slovenije.

Ključno področje delovanja družbe in njena primarna dejavnost je tisk variabilnih podatkov, ki skladno s SKD spada pod šifro 18.120 – Drugo tiskanje. Kljub upadu pomena komunikacije z uporabo pisemske korespondence si bo družba tudi vnaprej prizadevala ostati ključen in zanesljiv partner vsem, ki potrebujejo storitev konverzije elektronsko vodenih podatkov za natis na papir z namenom poslovne in druge komunikacije s svojimi strankami z uporabo pisemskih storitev (pošiljanje bančnih izpiskov, računov, obvestil, ipd.). Družba izkorišča priložnosti na trgu in posledično svojim strankam nudi celovito storitev, to je poleg tiska variabilnih podatkov, tudi prenos pisemskih pošiljk, kot registrirani izvajalec zamenljive storitve, kar kot njen podizvajalec izvaja Pošta Slovenije.

Družba je preko svoje podružnice prisotna tudi na trgu v Republiki Hrvaški, kjer prav tako nudi storitev tiska variabilnih podatkov.

Družba je dejavna tudi na področju elektronskega pošiljanja in arhiviranja dokumentov.

Upravljanje družbe je usmerjeno v uresničevanje ciljev iz Strateškega razvojnega programa Skupine Pošte Slovenije – SRP 2026 in doseganje ciljnih kazalnikov poslovanja, ki so določeni v vsakokratnem poslovnem načrtu. Izvajanje aktivnega upravljanja družbe ima za cilj doseči poslovni rezultat v skladu s pričakovanji ustanovitelja. Cilj aktivnega upravljanja je povečati učinkovito in dobičkonosno poslovanje, dosegati pričakovano donosnost družbe in ohraniti stabilno dividendno politiko.

Družba izvaja in bo tudi v prihodnosti izvajala ukrepe za zagotovitev okoljske in trajnostne naravnosti. Navedeni ukrepi bodo pripomogli k preoblikovanju družbe v okolju prijaznejši subjekt, vse v okviru upoštevanja njegove osnovne dejavnosti. Poleg opravljanja osnovnega poslanstva bo družba pri uresničevanju ključnih strateških ciljev, kot so finančna stabilnost, fleksibilnost poslovanja in krepitev tržnega položaja, skrbela predvsem za zagotavljanje socialne varnosti zaposlenih.

Vrednote, ki jim družba sledi, so:

- a) odličnost – zavedanje, da so uporabniki središče vsega, kar počnemo;
- b) inovativnost, kreativnost, podjetnost in zavzetost – vrhunske rezultate je možno doseči z zadovoljnimi in motiviranimi zaposlenimi. Sodelavce vzpodbujamo, da svoje ideje udejanjijo;
- c) odgovornost – do sodelavcev, uporabnikov, širše skupnosti, naravnega okolja in Skupine Pošta Slovenije;
- d) partnerstvo in zaupanje – v Skupini Pošta Slovenije gradimo dobre medsebojne odnose do vseh deležnikov: zaposlenih, kupcev, dobaviteljev in lastnika.

## **REFERENČNI KODEKS UPRAVLJANJA**

Družba kot referenčni kodeks upravljanja upošteva [Kodeks korporativnega upravljanja družb s kapitalsko naložbo države](#), ki ga je sprejela družba SDH, d. d., ki je dostopen na spletni strani družbe SDH, d. d. Družba od referenčnega kodeksa odstopa le, če je to utemeljeno iz objektivnih ali poslovnih razlogov kar razkrije v letnem poročilu po načelu »spoštuj ali pojasni«.

## **SKUPINE DELEŽNIKOV DRUŽBE IN STRATEGIJA KOMUNICIRANJA TER SODELOVANJA Z DELEŽNIKI**

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

Družba kot enega od ključnih pogojev za uspešno poslovanje namenja posebno pozornost odnosom z vsemi skupinami deležnikov:

### Zaposleni

Prek sistema internega komuniciranja družba zaposlene obvešča o vseh relevantnih informacijah. Ključni namen internega komuniciranja v družbi je med zaposlenimi doseči razumevanje lastne vloge v družbi in Skupini Pošta Slovenije, medsebojno razumevanje ter podporo družbi in zastavljenim ciljem. Obveščanje in komuniciranje z zaposlenimi predstavljajo redno objavljane splošnih aktov, uporaba elektronske pošte, objave na svetovnem spletu, redna komunikacija poslovodje z zaposlenimi, ter dogodki, namenjeni različnim ciljnim skupinam zaposlenih.

Poslovodja se redno sestaja s predstavniki zaposlenih in reprezentativnih sindikatov, s čimer se zagotavlja vključenost predstavnikov delavcev v delovanje družbe ter reševanje zadev, za katere so pristojni.

### Državni organi

Družba s svojim delovanjem skrbi, da celotni poslovni proces temelji na upoštevanju predpisov, priporočil, dobre prakse ter zahtev državnih organov. Družba z državnimi organi komunicira skladno s poslovnimi potrebami, upoštevajoč omejitve, še posebej z vidika lobiranja.

### Stranke

Stranke predstavljajo ključnega partnerja družbe. Družba in Skupina Pošta Slovenije poleg svoje socialne in trajnostne naravnosti služita potrebam strank. Osnova navedenega je učinkovita in strpna komunikacija s strankami. Družba sledi digitalni preobrazbi tudi z vidika ponudbe strankam. S stalnim nadgrajevanjem obstoječih, do uporabnikov prijaznih rešitev in uvajanjem novih aplikativnih rešitev izpolnjuje svoje poslanstvo – biti za vse stranke prijazen servis in ključni partner.

### Dobavitelji

Dobavitelji so bistveni del poslovnega ekosistema družbe. So njeni partnerji, ki ji omogočajo izpolnjevati njeno poslanstvo. Družba z dobavitelji oblikuje dolgoročno partnerska razmerja s stalnim preverjanjem njihovih konkurenčnih prednosti, spoštovanja človekovih pravic in trajnostne naravnosti, kar ji zagotavlja varne in zanesljive vire, s čimer lahko strankam ponuja storitve in blago.

Družba v pogodbenih odnosih z dobavitelji, pa tudi nasploh, dosledno ravna skladno z načelom vestnosti in poštenja kot predpogojem za varovanje in povečanje ugleda družbe.

### Upniki

Družba 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. Navedeno omogoča celovito izpolnjevanje pogodbenih obveznosti družbe do upnikov.

### Javnost in mediji, lokalna in širša skupnost, analitiki

Komuniciranje in sodelovanje s širšimi skupinami deležnikov se upravlja centralizirano za celotno Skupino Pošta Slovenije. Sodelovanje poteka načrtovano, proaktivno, strokovno, odprto in dvosmerno ter pomembno prispeva k utrjevanju pozitivne podobe družbe in Skupine Pošta Slovenije in njunega ugleda v javnosti. Družba s pomočjo ustanovitelja strateško upravlja in operativno izvaja aktivnosti internega in eksternega komuniciranja. Pri

komuniciranju z mediji družba upošteva določila Zakona o dostopu do informacij javnega značaja in Zakona o medijih ter medijem posreduje informacije o tekočem poslovanju družbe in Skupine Pošta Slovenije, pomembnejših aktivnostih in o njenih strateških dolgoročnih ciljih.

Družba se zaveda odgovornosti do širšega družbenega okolja, v katerem posluje, zaradi česar, upošteva pravila Skupine Pošta Slovenije, vlaga v njegov razvoj. Navedeno uresničuje s sponzorskimi in donatorskimi aktivnostmi na področju kulture, športa, izobraževanja, trajnostnega delovanja, človekovih pravic in humanitarnosti ter različnimi aktivnostmi na področju varovanja okolja oziroma trajnostne naravnosti poslovanja nasploh.

Finančni in drugi analitiki predstavljajo eno izmed ključnih skupin strokovne javnosti. Družba aktivno sodeluje z analitiki ustanovitelja na področjih poslovanja oziroma revidiranja, z bančnimi analitiki in ostalimi strokovnimi ter poslovnimi združenji. Družba zagotavlja vse potrebne podlage za revidiranje poslovanja ali izdelavo cenitev, ki jih po naročilu izvajajo strokovnjaki.

#### Strategija komuniciranja

Družba je del aktivne strategije komuniciranja Skupine Pošta Slovenije, s katero zagotavlja korektno in pravočasno obveščanje in krepitev dialoga s širšo javnostjo, poslovnimi partnerji ter zaposlenimi. Družba spodbuja komunikacijo, ki temelji na spoštovanju in ima pošten ter enakopraven odnos do zaposlenih in drugih deležnikov.

Družba pri oblikovanju in objavljanju poslovnih sporočil, ki vsebujejo računovodske, finančne in nefinančne informacije, sledi predpisom, standardom, referenčnemu kodeksu in priporočilom raznih strokovnih združenj.

Družba pri komuniciranju z deležniki upošteva Politiko komuniciranja z javnostmi v Skupini Pošta Slovenije.

#### **POLITIKA TRANSAKCIJ MED DRUŽBO IN POVEZANIMI DRUŽBAMI**

Družba izvaja transakcije s povezanimi družbami praviloma po primerljivih tržnih cenah, v vsakem primeru pa upoštevajoč predpise in pravila Skupine Pošta Slovenije na področju oblikovanja transfernih cen.

Transakcije med družbo in z njo povezanimi družbami temeljijo na načelu povečanja poslovne uspešnosti vsake povezane družbe in Skupine Pošta Slovenije kot celote. Podrobnejši podatki o vrednosti poslov med družbo in z njo povezanimi družbami so

predstavljeni v vsakokratnem letnem poročilu, predvsem pa v letnem poročilu o razmerjih z družbami v Skupini Pošta Slovenije.

Politiko transakcij med družbo in z njo povezanimi družbami ureja Pravilnik za oblikovanje transfernih cen v Skupini Pošta Slovenije.

Pri izvajanju transakcij med družbo in poslovodjo ali člani nadzornega sveta družba navedeno ustrezno razkrije oziroma upošteva z zakonodajo določene omejitve pri sklepanju poslov.

### **VZPOSTAVITEV SISTEMA UGOTAVLJANJA NASPROTJA INTERESOV IN NEODVISNOSTI ČLANOV NADZORNEGA SVETA IN POSLOVODJE**

Družba je del Skupine Pošta Slovenije in kot takšna predstavlja kapitalsko naložbo ustanovitelja. Poslovodja družbe ravna odgovorno in si kot vesten in pošten gospodarstvenik prizadeva za dolgoročno rast družbe.

Člani nadzornega sveta in poslovodja bodo izvajali vse previdnostne ukrepe, da bi se izognili nasprotju interesov, ki bi lahko vplivali na njihovo presojo.

Člani nadzornega sveta in poslovodja spoštujejo pravila družbe na področju obvladovanja nasprotja interesov in korporativne integritete nasploh. Nadzorni svet se preko pravil družbe na področju obvladovanja nasprotja interesov zavezuje, da bo vzpostavljeni sistem zaznave okoliščin, ki lahko vodijo v nasprotje interesov in odvisnost članov nadzornega sveta in poslovodje družbe, spoštoval in nadziral.

Člani nadzornega sveta in poslovodja obveščajo nadzorni svet in ustanovitelja o kakršnemkoli nasprotju interesov, ki je nastopilo ali bi lahko nastopilo pri izvrševanju njihove funkcije.

Člani nadzornega sveta se zavedajo, da če nastopijo pomembne okoliščine, ki lahko vodijo v nasprotje interesov in le-te niso zgolj prehodnega značaja in se jih ne da odpraviti, lahko vodijo v prenehanje mandata člana nadzornega sveta, kar je primarno odgovornost člana, pri katerem se je nasprotje interesov pojavilo.

Pri sprejemanju odločitev člani nadzornega sveta in poslovodja ne smejo dajati prednosti zasebnim interesom in poslovnih priložnosti družbe izkoristiti v svojo korist ali korist tretje osebe.

Poslovodja je lahko član organov nadzora v drugih družbah, če je to skladno s predpisi, referenčnim kodeksom družbe in Aktom o ustanovitvi družbe EPPS, d. o. o. Poslovodja lahko

postane član nadzornega sveta družbe, ki ni članica Skupine Pošta Slovenije, po pridobljenem soglasju ustanovitelja.

### **ZAVEZA NADZORNEGA SVETA O OCENJEVANJU LASTNE UČINKOVITOSTI**

Nadzorni svet družbe redno ocenjuje svojo učinkovitost in na osnovi samoocelitve sprejema dejavnosti za izboljšanje delovanja. Pri ocenjevanju svojega dela nadzorni svet:

- 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 poslovodjo in nadzornim svetom ustrezno;
- d) oceni trenutno sestavo nadzornega sveta glede na potrebe, ki izhajajo iz zastavljenih ciljev družbe ter kakovost nadzora;
- e) oceni delo revizijske komisije nadzornega sveta in morebitnih drugih komisij na podlagi njihovega poročila o delu za preteklo leto;
- f) na podlagi rezultatov postopkov ocenjevanja oblikuje akcijski načrt za izboljšanje svojega delovanja, pravočasno sprejme ustrezne nadaljnje ukrepe in ugotovitve ocenjevanja upošteva pri delovanju in oblikovanju predlogov za ustanovitelja.

### **IZJAVA O OBLIKOVANIH KOMISIJAH NADZORNEGA SVETA**

Nadzorni svet družbe ima revizijsko komisijo. Nadzorni svet imenuje revizijsko komisijo za opravljanje nalog skladno z Zakonom o gospodarskih družbah, Aktom o ustanovitvi družbe EPPS, d. o. o. in referenčnim kodeksom družbe. Sestava in pogoji za članstvo (neodvisnost, zunanji člani) v revizijski komisiji so določeni v Zakonu o gospodarskih družbah in Aktu o ustanovitvi družbe EPPS, d. o. o.

Revizijska komisija opravlja naloge, kot so določene z Zakonom o gospodarskih družbah, Poslovníkom revizijske komisije in/ali sklepom nadzornega sveta in/ali sklepom ustanovitelja. V okviru pristojnosti revizijska komisija pripravlja predloge sklepov nadzornega sveta, skrbi za njihovo uresničitev in opravlja strokovne naloge. Revizijska komisija ne more odločati o vprašanih, ki so v pristojnosti nadzornega sveta in/ali ustanovitelja. 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. Poslovodja družbe predsedniku revizijske komisije predlaga ime strokovnega sodelavca, ki bo omogočil dostop do podatkov ali zagotovil del zahtevane informacije. Seje revizijske komisije se lahko poleg članov revizijske komisije udeležujejo tudi preostali člani nadzornega sveta družbe in poslovodja. Na sejo revizijske komisije so pri oblikovanju posameznih točk lahko povabljeni tudi izvedenci in poročevalci.

Za odločanje revizijske komisije se uporabljajo določila Akta o ustanovitvi družbe EPPS, d. o. o., ki veljajo za nadzorni svet družbe.

## **SISTEM RAZDELITVE ODGOVORNOSTI IN POOBLASTIL MED ČLANOV NADZORNEGA SVETA IN POSLOVODJE**

Družbo vodi poslovodja, nadzor nad vodenjem pa opravljata nadzorni svet in ustanovitelj. V okvir vodenja gospodarske družbe sodijo vse naloge (pravice in obveznosti) zakonitega zastopnika gospodarske družbe, to je vodenje poslov in zastopanje družbe.

V okvir nadzora nad vodenjem sodijo vse naloge nadzornega sveta oziroma ustanovitelja, ki jih imata ta skladno s predpisi, Aktom o ustanovitvi družbe EPPS, d. o. o., sklepi ustanovitelja in sklepi nadzornega sveta družbe.

Poslovodja in člani nadzornega sveta svoje delo opravljajo s skrbnostjo vestnega in poštenega gospodarstvenika v dobro družbe.

Razdelitev pristojnosti in odgovornosti med poslovodjo, nadzornim svetom in ustanoviteljem je podrobneje določena v Zakonu o gospodarskih družbah, Aktu o ustanovitvi družbe EPPS, d. o. o., sklepih ustanovitelja, sklepih nadzornega sveta družbe in Poslovniku o delu nadzornega sveta.

### Poslovodja

Družba ima enega poslovodjo. Poslovodja ne sme biti oseba, ki kadarkoli v času trajanja mandata ne izpolnjuje pogojev za poslovodjo iz Zakona o gospodarskih družbah ter pogojev in meril iz Akta o ustanovitvi družbe EPPS, d. o. o. Poslovodja na lastno odgovornost vodi posle družbe in jo zastopa.

Poslovodjo imenuje in odpokliče ustanovitelj.

Poslovodstvo ustanovitelja v imenu družbe podpiše pogodbo o zaposlitvi ali civilnopravno pogodbo s poslovodjo, s katero se opredelijo njegove pravice in obveznosti. Ustanovitelj mora preveriti skladnost pogodbe z morebitnimi omejitvami za sklepanje tovrstnih pogodb, skladno s predpisi.

Pristojnosti in naloge poslovodje so določene v Aktu o ustanovitvi družbe EPPS, d. o. o., sklepih ustanovitelja in, če je to skladno s predpisi, sklepih nadzornega sveta družbe.



Poslovodja družbe celovito poroča ustanovitelju o poslovanju družbe najmanj štirikrat letno, in sicer za vsako trimesečje poslovnega leta. Ustanovitelj lahko kadarkoli tudi sam zahteva celovito poročilo o poslovanju družbe ali o posameznih poslih družbe ali dejanjih zastopanja ter predstavljanja družbe. Družba v povezavi z obveščanjem ustanovitelja o zadevah družbe uporablja referenčni kodeks in smernice poročanja družb s kapitalsko naložbo države.

Poslovodja najmanj četrletno poroča nadzornemu svetu in ustanovitelju o:

- a) vmesne računovodske izkaze družbe,
- b) poročilo o rednem poslovanju družbe, o uresničevanju temeljev poslovne politike družbe, o obvladovanju tveganj, o uresničevanju strateškega razvojnega načrta družbe in poslovnega načrta družbe ter o poslih družbe, ki niso bili zajeti v poslovnem načrtu družbe za konkretno poslovno leto in
- c) seznam poslov ter dejanj zastopanja in predstavljanja, ki so bila izvedena oziroma se izvajajo v posameznem trimesečju, za katere se zahteva soglasje nadzornega sveta ali ustanovitelja, s posebnim poročilom o izvajanju teh poslov ter dejanj zastopanja in predstavljanja družbe.
- d) drugih zadevah na zahtevo ustanovitelja ali nadzornega sveta.

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

Med obveznosti poslovodje spadajo tudi obveznosti s področja obveznosti iz naslova učinkovitega upravljanja s tveganji družbe ter dolžnost upoštevanja referenčnega kodeksa družbe ter priporočil in drugih aktov korporativnega upravljanja, ki jih izda ustanovitelj ali družba SDH, d. d.

### Nadzorni svet

Nadzorni svet ima tri člane. Ustanovitelj imenuje dva člana nadzornega sveta. Enega člana nadzornega sveta, ki predstavljajo delavce, izvoli zbor delavcev/svet delavcev. Nadzorni svet izmed svojih članov, ki jih je imenoval ustanovitelj, izvoli predsednika in njegovega namestnika.

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.

Član nadzornega sveta mora za imenovanje na to funkcijo ves čas trajanja funkcije izpolnjevati pogoje in merila iz Zakona o gospodarskih družbah, drugih predpisov ter Akta o ustanovitvi družbe EPPS, d. o. o.

Pristojnosti nadzornega sveta so določene v predpisih, Aktu o ustanovitvi družbe EPPS, d. o. o., sklepih ustanovitelja in sklepih samega nadzornega sveta, pri čemer je bistvena pristojnost nadzorovanje vodenja poslov družbe.

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

### **VAROVANJE INTERESOV ZAPOSLENIH V DRUŽBI**

Družba se zaveda, da uspešnega poslovanja ni mogoče doseči brez vlaganj v strokovni razvoj zaposlenih. Družba si prizadeva zagotavljati varno in zdravo delovno okolje, socialno varnost zaposlenih, dostojno in redno plačilo za delo ter pošteno in etično poslovanje.

Družba zaposlenim zagotavlja določene standarde ter spoštovanje pravnih pravil glede preprečevanja diskriminacije in nedovoljenih posegov v osebnost ter dostojanstvo zaposlenih. Za te namene ima družba vzpostavljen sistem prijave nepravilnosti in urejen postopek prijave ravnanj, ki po vsebini predstavljajo posege v osebnost in dostojanstvo zaposlenih, kamor sodi tudi področje spoštovanja človekovih pravic.

Družba posluje etično in si prizadeva za izboljšanje etičnega delovanja vseh deležnikov, še posebej pa med zaposlenimi in v odnosu do zaposlenih, kar med drugim zagotavlja z izvajanjem dogovorjenega v Etičnem kodeksu Skupine Pošta Slovenije.

### **SPOŠTOVANJE ČLOVEKOVIH PRAVIC IN ENAKIH MOŽNOSTI**

Družba ima na svojem celotnem področju poslovanja implementirana pravila, ki zagotavljajo spoštovanje človekovih pravic in enakih možnosti, tako pri svojih zaposlenih, kot tudi z vidika sodelovanja z dobavitelji in kupci oziroma drugimi deležniki, ki pri svojem poslovanju spoštujejo človekove pravice in enake možnosti.

### **KONČNA DOLOČBA**

Politika začne veljati naslednji dan po podpisu in se objavi na spletni strani družbe.

Datum: \_\_\_\_\_

Gaber Kontelj  
predsednik nadzornega sveta

Mag. Vili Hribernik  
direktor