



Kinnitatud
AS Eesti Post üldkoosoleku 11.04.2024 otsusega nr xxx
Kehtib alates: 11.04.2024

Kinnitatud
AS Eesti Post erakorralise üldkoosoleku 02.03.2022 otsusega nr 1.1-5/22-006
Kehtib alates: 02.03.2022

Kinnitatud
AS Eesti Post korralise nõukogu 15.09.2017 otsusega nr 1.1-2/0009
Kehtib alates: 15.09.2017

Kinnitatud:
AS Eesti Post korralise üldkoosoleku 11.06.2012 otsusega nr 4
Kehtib alates: 11.06.2012

AS EESTI POST NÕUKOGU TÖÖKORD

SISUKORD

| | | |
|----|--|---|
| 1. | ÜLDSÄTTED | 2 |
| 2. | NÕUKOGU KOOSOLEK | 2 |
| 3. | NÕUKOGU TÄIENDAV TEGEVUS | 4 |
| 4. | NÕUKOGU LIIKMETELE MAKSTAV TASU | 4 |
| 5. | NÕUKOGU LIIKMETELE NÕUKOGU TÖÖS OSALEMISEGA KAASNEVATE KULUDE KATMINE | 4 |



1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 ASi Eesti Post nõukogu töökord (edaspidi Töökord) on aluseks AS-i Eesti Post (edaspidi ettevõtte) nõukogu (edaspidi nõukogu) töö korraldamisel.
- 1.2 Nõukogu planeerib ettevõtte tegevust, korraldab tema juhtimist ja teostab järelevalvet juhatuse tegevuse üle ning otsustab ettevõtte igapäevase majandustegevuse raamest väljuvate tehingute tegemise. Nõukogu tegutseb iseseisvalt ning ettevõtte ja aktsionäri huvides.
- 1.3 Nõukogu liikmete eesmärk nõukogu ülesannete täitmisel on tagada riigi kui ettevõtte ainuaktsionäri huvide kaitsmine ja ettevõtte jätkusuutlik äritegevus.
- 1.4 Nõukogu tööd korraldatakse äriseadustikus, riigivaraseaduses ja teistes õigusaktides, ettevõtte põhikirjas ning Töökorras toodud alustel.
- 1.5 Ainuaktsionäri esindaja otsustab nõukogu esimehe ja liikmete valimise, tagasikutsumise ja tasustamise ning määrab nõukogu koosseisu suuruse ja liikmete volituste kestuse.
- 1.6 Nõukogu liige on kohustatud teavitama ainuaktsionäri esindajat järgmistest asjaoludest:
 - 1.6.1 ettevõtte kavast teha tavapärasest majandustegevusest väljuvaid või ettevõtte suhtes olulist tähtsust ja tagajärgi omada võivaid tehinguid;
 - 1.6.2 oma tegevusest nõukogu liikmena, sh esitama ainuaktsionäri esindaja soovitud vormis ja tähtajaks informatsiooni nõukogu või selle komitee tegevuse kohta;
 - 1.6.3 muudatustest enda kohta esitatud andmetes või enda mittevastavusest eraõigusliku juriidilise isiku juhtorgani liikmele sätestatud nõuetele.
- 1.7 Nõukogu esimees korraldab nõukogu tegevust ja juhib nõukogu koosolekuid.
- 1.8 Nõukogu liikmed valivad endi hulgast nõukogu aseesimehe.
- 1.9 Nõukogu esimees on kohustatud esitama ainuaktsionäri esindajale:
 - 1.9.1 nõukogu koosoleku päevakorra vähemalt kolm tööpäeva enne koosoleku toimumist ja protokoll'i ühe kuu jooksul pärast nõukogu koosoleku toimumist;
 - 1.9.2 nõukogu otsuse vastuvõtmise korral koosolekut kokku kutsumata nõukogu otsuse eelnõu samal ajal selle väljasaatmisega nõukogu liikmetele ja hääletusprotokoll'i või hääletustulemused viie tööpäeva jooksul pärast hääletamist.
- 1.10 Nõukogu töö vormiks on nõukogu koosolek (edaspidi Koosolek) või kirjalik menetlus.

2. NÕUKOGU KOOSOLEK

- 2.1 **Koosolekute toimumisaeg ja kokkukutsumine**
 - 2.1.1 Koosolekud toimuvad vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui üks kord kolme kuu jooksul.
 - 2.1.2 Koosolekute toimumise ajakava kinnitatakse nõukogu otsusega reeglina kaks korda aastas järgneva poolaasta kohta. Kui Koosolekute ajakava ei ole nõukogu otsusega kinnitatud määratakse järgmise Koosoleku toimumisaeg hiljemalt sellele eelneval Koosolekul. Koosoleku aja ja koha võimalikest muutustest teatatakse nõukogu liikmetele vähemalt üks nädal ette.
 - 2.1.3 Koosoleku kutsub kokku nõukogu esimees, tema äraolekul aseesimees või nõukogu esimehe volitusel juhatuse liige.
 - 2.1.4 Koosoleku kokkukutsumise teade ehk Koosoleku kutse saadetakse nõukogu liikmetele elektrooniliselt üks nädal enne Koosoleku toimumist. Kutses tuuakse ära Koosoleku päevakord ja päevakorras olevate sisuliste põhiküsimuste kohta otsuste eelnõud ning muud vajalikud materjalid. Kutse edastatakse teadmiseks ka ettevõtte auditikomitee esimehele.
 - 2.1.5 Koosolekutel käsitletakse küsimusi, milliste osas on vajalik nõukogu otsus ning milliste osas on nõukogu otsustuspädevus või mis on ettevõtte juhatuse liikmete või nõukogu liikmete ettepanekul võetud Koosolekul arutlusele. Nõukogule võib arutamiseks esitada ka teisi küsimusi, milles nõukogu võtab seisukoha, kuid ei tee otsust.
 - 2.1.6 Koosolekutele võib vastava päevakorrapunkti otsustamise juurde kutsuda selgituste andmiseks ja arutelu osalemiseks päevakorrapunktiga seotud ettevõtte töötajaid, väliseksperte ja muid huvitatud osapooli.



2.2 Koosolekute ettevalmistamine

- 2.2.1 Koosolekute ettevalmistamist ja tehnilist teenindamist korraldab juhatus ja Koosoleku protokollija.
- 2.2.2 Materjalid Koosoleku päevakorda esitab vastava päevakorrapunkti ettekandja elektroonselt protokollijale hiljemalt kaks päeva enne Koosoleku kutse väljasaatmist. Materjalide hilisema esitamise korral lülitatakse materjal järgmise Koosoleku päevakorda, kui nõukogu esimees või tema äraolekul aseesimees ei otsusta teisiti.
- 2.2.3 Protokollija koostab esitatud materjalide alusel Koosoleku päevakorra projekti ja edastab selle nõukogu esimehele kooskõlastamiseks hiljemalt üks tööpäev enne järgmise Koosoleku kutse väljasaatmise tähtaega. Vastavalt nõukogu esimehelt saadud tagasisidele vormistab protokollija Koosoleku kutse ja edastab selle nõukogu liikmetele vastavalt Töökorra punktile 2.1.4.

2.3 Koosolekute korraldus

- 2.3.1 Koosolekut juhib nõukogu esimees, tema äraolekul nõukogu aseesimees.
- 2.3.2 Igal nõukogu liikmel on õigus Koosoleku alguses esitada muudatusi ja täiendusi Koosoleku päevakorda.
- 2.3.3 Koosolekule kutsutud ettevõtte töötajad või muud külalised osalevad ainult nende päevakorrapunktide aruteludel, millega seoses neid kutsuti.
- 2.3.4 Kõik Koosolekud ja vastuvõetud otsused protokollitakse. Koosoleku protokoll kantakse toimumise aeg ja koht, osalejate nimed, arutamisel olnud päevakorrapunktid ja vastuvõetud otsused ning eriarvamused. Koosolekute ja kirjalike menetluste protokollija määrab nõukogu esimees, tema äraolekul nõukogu aseesimees.
- 2.3.5 Koosoleku protokoll vormistatakse ja edastatakse elektrooniliselt nõukogu liikmetele kooskõlastamiseks hiljemalt kahe nädala jooksul pärast Koosoleku toimumist. Koosolekul osalenud nõukogu liikmed ja protokollija allkirjastavad Koosoleku protokoll hiljemalt järgmisel Koosolekul. Koosoleku protokoll allkirjastatakse paberkandjal või elektrooniliselt.
- 2.3.6 Koosolekute allkirjastatud protokollid koos materjalidega säilitatakse vastavalt ettevõttes kehtivale korrale paberkandjal juriidilises osakonnas ning ettevõtte dokumendihalduse süsteemis.
- 2.3.7 Nõukogu koosoleku protokolle säilitatakse alaliselt.

2.4 Nõukogu otsuste vastuvõtmine ja teatamine

- 2.4.1 Nõukogu koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtavad osa üle poole nõukogu liikmetest.
- 2.4.2 Nõukogu otsused võetakse vastu hääletamise teel, lihthäälteenamuse printsiibil.
- 2.4.3 Igal nõukogu liikmel on üks hääl. Nõukogu liikmel ei ole õigust hääletamisest keelduda või erapooletuks jääda. Häälte võrdsel jagunemisel on otsustav nõukogu esimehe hääl.
- 2.4.4 Koosolekult puuduvad nõukogu liikmed võivad osaleda hääletamisel, edastades oma hääle kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 2.4.5 Küsimustes, mille üle otsustamist ei saa põhjendatult edasi lükata lähima korralise Koosolekuni, on nõukogul õigus otsuseid vastu võtta Koosolekut kokku kutsumata kirjaliku menetlusena. Selleks saadab nõukogu esimees, tema äraolekul nõukogu aseesimees või nende korraldusel protokollija nõukogu otsus(t)e eelnõu koos materjalidega e-posti teel kõigile nõukogu liikmetele otsustamiseks. Nõukogu otsuse eelnõus on määratud tähtaeg, mille jooksul nõukogu liige peab elektrooniliselt edastama oma kirjaliku seisukoha poolt või vastu. Kui otsuse eelnõus nimetatud tähtaja jooksul nõukogu liikme vastust ei saabu, loetakse, et nõukogu liige hääletas otsuse vastu. Nõukogu otsus on vastu võetud, kui selle poolt hääletas üle poole nõukogu liikmetest. Hääletustulemuste kohta koostatakse Koosoleku protokoll asendav hääletusprotokoll, mis saadetakse viivitamata nõukogu liikmetele ja ettevõtte juhatusse. Hääletusprotokoll kantakse vastuvõetud otsused koos hääletustulemustega (sh otsuse poolt hääletanud liikmed nimeliselt) ning muud hääletamise suhtes olulise tähtsusega asjaolud.
- 2.4.6 Nõukogu otsus jõustub vastuvõtmisel, kui nõukogu ei ole sätestanud teisiti.
- 2.4.7 Nõukogu otsuste täitmise üle teostab järelevalvet juhatus.



3. NÕUKOGU TÄIENDAV TEGEVUS

- 3.1 Nõukogu moodustab auditikomitee, mis korraldab ettevõtte siseauditi tööd ning mille ülesandeks on nõukogu nõustamine järelevalve teostamisega seotud küsimustes, sh raamatupidamise korraldamise, välisauditi teostamise, sisekontrollisüsteemi toimimise, finantsriskide juhtimise ja tegevuse seaduslikkuse monitooringu osas, samuti eelarve koostamise ja majandusaasta aruande kinnitamise osas.
- 3.2 Oma töö efektiivsema korraldamise eesmärgil võib nõukogu moodustada erinevate tegevusvaldkondade komiteesid. Komitee koosseisu ja töökorralduse määrab nõukogu. Komitee töötab koosolekute vormis, koosolekud toimuvad vastavalt vajadusele ning koosolekud kutsub kokku komitee esimees. Komitee koosolekud protokollitakse, komitee koosolekute tehnilise teenindamise ning protokollimise tagab juhatus.

4. NÕUKOGU LIIKMETELE MAKSTAV TASU

- 4.1 Nõukogu liikmetele makstava tasu suurus ja selle maksmise kord kinnitatakse ainuaktsionäri otsusega. Nõukogu liikmetele, kes ei osale nõukogu koosolekul ja ei esita ka enne koosoleku toimumist nõukogu esimehele koosoleku päevakorras olevate teemade kohta kirjalikult oma seisukohti, koosoleku toimumise kuu eest tasu ei maksta.

5. NÕUKOGU LIIKMETELE NÕUKOGU TÖÖS OSALEMISEGA KAASNEVATE KULUDE KATMINE

- 5.1 Ettevõtte hüvitab nõukogu liikmetele nõukogu töös osalemisega kaasnevad vajalikud ja põhjendatud kulud ettevõttes kehtestatud aruandevormi esitamisel, millele on lisatud asjakohased kuludokumendid.
- 5.2 Hüvitamisele kuuluvad nõukogu koosolekul osalemisega seotud kulud juhul, kui nõukogu koosolek toimub nõukogu liikme ametlikust elukohast erinevas riigis. Nõukogu liikmele hüvitatakse ka mõistlikud nõukogu liikme tööga otseselt seotud koolituskulud. Koolituskulude hulka loetakse ka koolitusel osalemiseks vajalikud reisikulud (seal hulgas majutuskulud ja päevaraha), kui koolitus toimub nõukogu liikme ametlikust elukohast erinevas riigis.
- 5.3 Nõukogu liikmete kuludokumendid kinnitab nõukogu esimees, nõukogu esimehe kuludokumendid kinnitab ainuaktsionäri esindaja.

Lisa 1 – Koosoleku protokoll vorm