



Kinnitatud:

üldkoosoleku 11.04.2024 erakorralise koosoleku otsusega nr x

Kehtib alates: 11.04.2024

Kinnitatud:

üldkoosoleku 02.03.2022 erakorralise koosoleku otsusega nr 1.1-5/22-006

Kehtib alates: 02.03.2022

Kinnitatud:

nõukogu 17.06.2021 koosoleku protokoll nr 1.1-2/0011 otsusega 6.1

Kehtib alates: 17.06.2021

Kinnitatud:

nõukogu 20.06.2014 koosoleku protokoll nr 1.1-2/0007 otsusega 5.1

Kehtib alates: 20.06.2014

AS-I EESTI POST KONTSERNI JUHTIMISPÕHIMÕTTED

SISUKORD

1. ÜLDSÄTTED	2
2. JUHTORGANID JA KONTSERNI STRUKTUUR	2
3. RISKIJUHTIMINE JA AUDIITORKONTROLL (ALTERNATIIV: SISEKONTROLLISÜSTEEM)	4
LISA 1. KONTSERNI JUHTIMISAHEL	5
LISA 2. ALALISED TÖÖGRUPID	7



1. ÜLDSÄTTED

AS-i Eesti Post kontsern koosneb AS-ist Eesti Post (Post) kui emaettevõttest ja tütarühingutest.

Käesolevate juhtimispõhimõtete (edaspidi Juhtimispõhimõtted) eesmärk on tagada Posti kontsernis ühtsed kokkulepitud alused juhtimise korraldamiseks toetamaks strateegia elluviimist ning seatud ärieesmärkide kvaliteetset saavutamist. Juhtimispõhimõtted on üks osa Posti kontserni üldisest tegutsemispoliitikast ning moodustab koos teiste juhtimist korraldavate regulatsioonidega ühtse terviku. Lisa 1. *Kontserni juhtimisahel*.

Kontserni juhtimisel lähtutakse Posti põhikirjast, kinnitatud strateegiast, kohalduvatest õigusaktidest, tütarühingute põhikirjadest, kontserni sisemistest regulatsioonidest, „Hea Ühingujuhtimise Tavast“, jätkusuutliku ja vastutustundliku tegevuse põhimõtetest ning käesolevatest Juhtimispõhimõtetest.

Juhtimispõhimõtted kinnitab ja muudab Posti nõukogu. Posti juhatus vastutab Juhtimispõhimõtete ajakohasuse ja rakendamise eest. Juhtimispõhimõtete lisade 1 ja 2 muutmise õigus on ja ajakohasuse tagamise eest vastutab Posti juhatus.

2. JUHTORGANID JA KONTSERNI STRUKTUUR

Kontserni juhtorganid on Posti üldkoosolek, nõukogu ja juhatus. Juhtorganite valimine, töökorraldus, pädevus ja aruandlus on sätestatud äriseadustikus, riigivaraseaduses, Posti põhikirjas, siseregulatsioonides ja käesolevates Juhtimispõhimõtetes.

Aksionäride **üldkoosolek** on Posti kõrgem juhtimisorgan, kes otsustab muuhulgas uute ettevõtete asutamise/omandamise, olemasolevate ettevõtete likvideerimise, nõukogu liikmete ametisse määramise ja tagasikutsumise, audiitori määramise, majandusaasta tulemuste kinnitamise vastavalt Posti põhikirjale.

Nõukogu planeerib kontserni tegevust (kinnitab strateegia ja aastaeelarve), korraldab juhtimist, teostab järelevalvet Juhatuse üle vastavalt Posti põhikirjale ning otsustab investeeringud alates summast 200 000 eurot.

Nõukogu juurde loodud **auditikomitee** eesmärk on nõukogu nõustamine järelevalvega seotud küsimustes. Oma tegevuses juhindub auditikomitee nõukogu poolt kinnitatud töökorra ja audiitortegevuse seadusest. Komitee koosseisu määrab kontserni nõukogu.

Nõukogu juurde loodud **kestlikkuse komitee** eesmärk on nõukogu nõustamine organisatsiooni jätkusuutlikkuse ja ESG strateegia, seotud eesmärgistamise, tegevusplaanide ja investeeringute analüüsil, jälgimisel ja kinnitamisel. Komitee fookuses on nii keskkonna, sotsiaalsed kui juhtimislikud teemad, sh õiglaste, läbipistvate ja ettevõtte eesmärgi arvestavate tasustamispõhimõtetega seotud otsused. Oma tegevuses juhindub komitee nõukogu poolt kinnitatud töökorra. Komitee koosseisu määrab kontserni nõukogu.

Juhatus esindab ja juhib kontserni ning on kohustatud tegutsema majanduslikult kõige otstarbekamal viisil arvestades äriseadustikus sätestatud hoolsuskohustust ning pidama juhtimisel kinni nõukogu seaduslikest korraldustest. Tehinguid, mis väljuvad igapäevase majandustegevuse raamest, võib juhatus teha ainult nõukogu nõusolekul vastavalt Juhtimispõhimõtetele ja Posti põhikirjale.

Juhatuse töökorra otsuste vastuvõtmiseks ja töö korraldamiseks kehtestab Juhatus.

Juhatus võtab vastu **kollegiaalseid otsuseid** juhatuses koosolekul või kirjalikus menetluses.

Juhatuse liikmetel on õigus volitada ettevõtte töötajaid tegema ettevõtte nimel tehinguid kolmandate osapooltega summas kuni 60 000 eurot. Kulude kinnitamisel lähtutakse volituse summast ja kohaldatakse nelja silma printsiipi (nt valdkonnajuht ja juhatuses liige).

Juhatuse esimehe poolt tehtud kulutused ja komanderingud kinnitab Nõukogu esimees.

Juhatuse liikmed koos Läti ja Leedu tütarühingute juhatuses esimeeste ning juhatuses poolt määratud isikutega moodustavad laiendatud juhatuses ehk **Kontserni juhtkonna**.



Juhtkonna liikmed **vastutavad** kontserni igapäevase majandustegevuse, juhtimissüsteemi toimimise ja teenuste kvaliteedi eest (sh eesmärkide püstitamise ja täitmise, investeeringute tegemise, eelarvestamise, arendamise, kasumlikkuse, riskijuhtimise ja sisekontrolli toimimise eest).

Igapäevase majandustegevuse korraldamiseks on juhatuse otsusega loodud erinevad **komisjonid** ja **komiteed** valdkonnapõhiste vajaduste analüüsimiseks, lahenduste väljatöötamiseks ja ettepanekute tegemiseks juhatusele otsustamiseks. Komisjonid ja komiteed on selge pädevusega ning lähtuvad oma töö korraldamisel juhatuse poolt kinnitatud reglementidest ja valdkonda reguleerivatest sisekordadest. Lisa 2. *Komisjonid ja komiteed.*

Tütarühingu juhtorganid on üldkoosolek, nõukogu ja juhatus. Juhtorganite valimine, töökorraldus, pädevus ja aruandlus on sätestatud asukohamaa õigusaktides, tütarühingu põhikirjas, kontserni reeglites ja käesolevates Juhtimispõhimõtetes.

100%-lise tütarühingu puhul:

- üldkoosoleku ülesannetes on kontserni juhatuse liikmed;
- kuuluvad nõukogusse kontserni juhatuse liikmed ja nõukogu esimees on kontserni juhatuse esimees. Tütarühingu nõukogu muuhulgas:
 - kinnitab juhatuse poolt kõik tehtud tehingud ja äriühingule võetud kohustused, mis ületavad tütarühingu põhikirjas sätestatud piirmäära;
 - jõustab kontserniülelised otsused tütarühingus.
- Juhatus on vastavalt asukohamaa seadustele kas üheliikmeline, st tegevjuht, või mitmeliikmeline, kelle nimetab ametisse tütarühingu nõukogu või üldkoosolek oma otsusega.

Väiksema osalusega tütarühingu puhul:

- üldkoosoleku ülesannetes on kontserni juhatuse liikmed;
- määrab aktsionäri esindaja nõukogusse vajaliku arvu kontserni juhatuse liikmeid ja üldjuhul on nõukogu esimees kontserni juhatuse liige.

Tütarühingute nõukogu töökord lähtub Posti põhikirjas toodud nõukogu töökorrast arvestades järgmist:

- koosolekud toimuvad vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui üks kord kolme kuu jooksul;
- koosoleku protokollija määrab tütarühingu nõukogu esimees;
- koosolek on otsustusvõimeline kui sellest võtavad osa üle poole nõukogu liikmetest;
- nõukogu otsused võetakse vastu lihthälteenamusega;
- koosoleku protokoll vormistatakse vajadusel inglise keeles ja säilitatakse Posti dokumendihaldussüsteemis;
- nõukogu liikmetele tasu ei maksta.

Reeglina ühildatakse Kontserni juhtkonna ja tütarühingute nõukogu toimumise aeg ja koht, kuid lähtuvalt tütarettevõtte asukohamaa regulatsioonidest vormistatakse otsused vastavalt.

Kontsernis kasutatakse vajadusel maatriksjuhtimist, kus töötaja sisulist tööd juhib lisaks otsesele juhile ka funktsionaalne juht. Täpsed tööülesanded ja aruandluskohustus on sätestatud ametijuhendites.

Kontsernis osutatakse **tsentraalselt** järgmiseid **tugitegevusi**: riskijuhtimine, siseaudit, IT tugi ja arendus, toodete/teenuste arendus, turundus ja kommunikatsioon, finantsjuhtimine ja raamatupidamine. Selline korraldus aitab tagada protsesside ühtsuse ja vältida tegevuste dubleerimist. Samuti hoida kokku kulusid ning kindlustada teadlikkus toimuvast, mis on oluline kontserni riskide maandamiseks.

Kontserni juhtimisel lähtutakse järgmistest sisemistest dokumentidest:

- kontserni **strateegiadokument**, mille koostab juhatus vähemalt kolmeks aastaks ja kinnitab kontserni nõukogu. Strateegias kajastatakse kontserni missioon, visioon ja eesmärgid. Dokument on seotud kontserni tulemusjuhtimise süsteemiga ja seda uuendatakse vajadusel kord aastas;
- **tasakaalus tulemuskaart ja tegevuskava**, millega mõõdetakse kontserni eesmärkide täitmist strateegiaperioodil. Kontserni tulemuskaardi eesmärgid ja peamised tegevused on kajastatud struktuuriüksuste tulemuskaartides ja tegevuskavades ning nende täitmist jälgitakse igakuisel tulemuste ülevaatamise koosolekul vastavalt kontsernis kehtestatud korrale;



- kontserni **aastaeelarve**, mille koostab juhatus järgneva majandusaastaks ja kinnitab kontserni nõukogu. Dokumendis kajastatakse järgmise aasta peamised majandusnäitajad, eesmärgid ja tegevused;
- **Omniva grupi eetilised käitumispõhimõtted, riskijuhtimise põhimõtted ja siseauditi põhimäärus**;
- **organisatsiooni juhtimispoliitika**, mis koostatakse ning kinnitatakse kontserni juhatuse otsusega. Dokumendis sätestatakse struktuuriüksuse põhieesmärgid, juhtimispõhimõtted, õigused ja kohustused ning aruandlus;
- kontserni **finantseerimise põhimõtted, sh dividendipoliitika** millega sätestatakse emaettevõtte ja tütarühingute investeringute katteks ja jooksvaks majandustegevuseks võimalikud kontserni sisesed ja välised rahastamisallikad ja nende tingimused.

3. SISEKONTROLLISÜSTEEM

Kontserni eesmärgipärase tegevuse tagamiseks ja kaitsmiseks rakendab Kontsern sisekontrollisüsteemi. Süsteemi eesmärkideks on tagada Kontserni varade säilimine, Kontserni tegevuste toimivus, kontrollitus ja otstarbekus ning vastavus õigusaktides esitatud nõuetele. Kontserni sisekontrollisüsteem on Kontserni organisatsiooni sisemine süsteem ja Kontserni riskijuhtimise lahutamatu osa.

Kontsernis on korraldatud riskijuhtimine ja auditeerimine, et järgida õigusaktides kehtestatud kohustusi ja tagada kontserni majandustegevuse läbipaistvus, usaldusväärsus, tõhus riskijuhtimine ja üldjuhtimine. Sisekontrollisüsteem hõlmab kontserni kõiki juhtimis- ja tegevustasandeid ning taandub eeskätt kontserni juhatuse pädevusele ja kohustustele seoses korraliku ettevõtja hoolsuskohustusega.

Sisekontrollisüsteemi järelevalveprotsess on mitmetasandiline, et tagada mõjus ning tõhus järelevalve Kontserni sisekontrollisüsteemi toimimise üle. Selles järelevalveprotsessis osalevad Kontserni nõukogu ja auditikomitee, Kontserni juhatus, tütarühingute nõukogud ja juhatused, riskijuhtimise ja siseauditi üksus ning vajadusel kaasatakse teisi Kontserni struktuuriüksusi.

Järelevalve on korraldatud järgmiselt:

- **auditikomitee**, kes teeb järelevalvet raamatupidamise põhimõtetest juhendumise, finantseelarve ja -aruannete koostamise ja kinnitamise, välisauditi teostamise piisavuse ja tõhususe, sisekontrollisüsteemi arendamise ja toimimise (sh riskide juhtimise) ja tegevuse seaduslikkuse üle. Komitee osaleb välisauditi sõltumatuse tagamisel ning riskijuhtimise ja siseauditi planeerimisel ja hindamisel;
- **finantsaudit**, mida teostab sõltumatu välisaudiitor;
- **riskijuhtimine**, kes töötab välja, rakendab ja arendab Kontserni riskide juhtimise, kontrolli ja koordinatsiooni meetmeid ning riskijuhtimise põhimõtteid ja meetodeid ning annab Kontserni nõukogule, auditikomiteele ja juhatusele ülevaateid riskijuhtimise ja -kontrolli meetmete kohta ning koostab vastavad raportid. Kontserni riskide juhtimise protsess on kirjeldatud riskide juhtimise põhimõtetes ning erinevate riskivaldkondade juhtimise põhimõtetes ning sisereeglites;
- **siseaudit**, mille toimimise eest vastutab siseauditi osakond. Osakond on aruandluskohustuslik nõukogu ja auditikomitee ning juhatuse ees ning tema tegevusplaan ja tegevusaruandeid hindab ja kiidab heaks auditikomitee. Siseauditi osakonnal on ülesanne kaasa aidata riskide juhtimise ja ärijuhtimise kultuuri parandamisele. Siseauditi osakonna töötajatele on tagatud sõltumatus ja juurdepääs kõikidele vajalikele andmetele. Töö tulemusena tehtud järeldustest ja ettepanekutest informeeritakse jooksvalt auditikomiteed ning juhatust.

Kontsernis toimib kontroll **seotud isikutega tehtud tehingute** osas. **Huvide konflikti** tõhusaks vältimiseks on kirjeldatud võimalikud ohuolukorrad ning antud käitumisjuhiseid sellises olukorras toimimiseks.



LISA 1. KONTSERNI JUHTIMISAHEL

Juhtorgan	Liikmed ja osalejad	Pädevus	Töövorm ja sagedus	Dokumendid
Nõukogu	6 nõukogu liiget <i>Osalejad:</i> juhatuse liikmed ja vajadusel muud kutsutud isikud.	Igapäevasest majandustegevusest väljuvad tehingud: <ul style="list-style-type: none"> • olulise osaluse omandamine või võõrandamine teistes äriühingutes, • tütarettevõtja asutamine või lõpetamine, • ettevõtte omandamine, võõrandamine või selle tegevuse lõpetamine, • kinnisasjade ja registrisse kantud vallasasjade võõrandamine ja koormamine, • välisfiliaalide asutamine ja sulgemine, • investeeringute tegemine, mis ületavad selleks majandusaastaks ettenähtud kulutuste summa, • laenude ja muude võlakohustuste võtmine, mis ületavad selleks majandusaastaks ettenähtud summa, • laenude andmine ja võlakohustuste tagamine, • investeeringud alates summast 200 000 eurot 	Korralised koosolekud toimuvad mitte harvem kui üks kord kolme kuu jooksul. Erakorralisi koosolekuid (sh kirjalikud menetlused) viiakse läbi vastavalt vajadusele. Annab soovitusi, teeb juhatusele ja Posti ainuaktsionärile ettepanekuid ja võtab vastu otsuseid.	Nõukogu protokoll, otsused
Auditikomitee	Posti nõukogu poolt nimetatud liikmed (kuni 6 liiget) <i>Osalejad:</i> Posti siseauditi osakonna juhataja ja muud kutsutud isikud.	Jälgib ja analüüsib: <ul style="list-style-type: none"> • vastavusriskide kaardistamist, jälgimist ja maandamist; • rahandusinformatsiooni töötlemist; • riskijuhtimise ja siseauditi tõhusust; • konsolideeritud raamatupidamise aastaaruande audiitorkontrolli protsessi; • vandeaudiitori sõltumatust ja tegevuse vastavust seaduse nõuetele. 	Korralised koosolekud toimuvad vähemalt neli korda aastas, erakorralisi koosolekuid viiakse läbi vastavalt vajadusele. Annab Posti nõukogule ja juhatusele soovitusi, teeb ettepanekuid ja võtab vastu otsuseid.	Auditikomitee protokoll



Juhatus	5 liiget (sh esimees ja 4 liiget) <i>Osalejad:</i> Kontserni juhtkond ja vajadusel muud kutsutud isikud.	<p>Posti esindamine ja igapäevane juhtimine Postile majanduslikult kõige otstarbekamal viisil pidades kinni nõukogu seaduslikest korraldustest.</p> <p>Arutab juhatuse päevakorda esitatud teemasid:</p> <ul style="list-style-type: none"> • majandustulemused ja finantsproгноosid; • tegevuskavad, tulemuskaardid ja aruanded; • teenustega seonduv; • sisekorrad ja juhendid (normdokumendid); • kinnisvara ja transpordivahendite võõrandamine; • laenude andmine ja võtmine; • tütarühingutega seonduv; • muud juhatusele otsustamiseks suunatud küsimused. 	Korralised koosolekud toimuvad mitte harvem kui kaks korda kuus. Erakorralisi koosolekuid (sh kirjalikud menetlused) viiakse läbi vastavalt vajadusele.	Juhatuse protokoll, otsused
	5 liiget (sh esimees ja 4 liiget)	Initsiatiivkorras või kõrgemalseisvate organite otsuste või korralduste täitmiseks ühekordse või pidevalt toimuva igapäevase majandustegevuse juhtimine ja korraldamine.	Igapäevane tegevus.	Käskkiri
Kontserni juhtkond	Juhatuse liikmed, Läti ja Leedu tütarühingute juhatuse liikmed ning juhatuse poolt määratud isikud	Posti igapäevane majandustegevusega seotud infovahetus.	Koosolek toimuvad reeglina üks kord nädalas, erakorralisi koosolekuid viiakse läbi vastavalt vajadusele.	Vajadusel koosoleku protokoll
	Kontserni juhtkonna liikmed	<p>Postis väljastatavad volikirjad, sh üksusejuhtide volikirjad, antakse tähtajalistena ning maksimaalne volikirja kehtivuse tähtaeg on üks kalendriaasta.</p> <p>Postis on töölepingute sõlmimiseks, muutmiseks ja lõpetamiseks volituste andmise õigus üksusejuhi poolt piiritletud osakonnajuhi tasandiga ja alla selle tasandi volitamine ei ole lubatud.</p>	Igapäevane tegevus.	Tehingutega seotud dokumendid (nt volikirjad, kokkulepped, lepingud jne) ja otsused
	Posti kontserni juhtkonna liikmed	Initsiatiivkorras või kõrgemalseisvate organite otsuste või korralduste täitmiseks ühekordse või pidevalt toimuva igapäevase majandustegevuse juhtimine ja korraldamine.	Igapäevane tegevus.	Otsus
Tütarühingu üldkoosolek	Posti juhatuse liige	<ul style="list-style-type: none"> • Otsustab Tütarühingu juhtimisahela. 	Koosolek toimuvad mitte harvem kui üks kord aastas,	Koosoleku protokoll,



		<ul style="list-style-type: none"> Nimetab Tütarühingu nõukogu liikmed ja määrab nende tasustamise määra. Nõukogu puudumisel nimetab juhatuse liikmed ning määrab nende tasustamise. 	erakorralisi koosolekuid viiakse läbi vastavalt vajadusele.	ainuaktsionäri otsus
Tütarühingu nõukogu	Posti juhatuse liikmed ja vajadusel muud kutsutud isikud	<p>Tütarühingu igapäevasest majandustegevusest väljuvad tehingud:</p> <ul style="list-style-type: none"> tehingud üle 60 000 euro; määrab juhatuse või tegevjuhi (direktori) ning nende töötingimused ja soodustused; järelevalve juhatuse ja tegevjuhi üle; ettepanekute tegemine aktsionäride seoses strateegia, aastaaruande, kasumi (kahjumi) katmise, tütarühingu tegevusaruande ja tegevjuhi (direktori) tööga, dividendide jagamisega; ettepanekute tegemine tegevjuhile (direktorile) seaduste, põhikirja või nõukogu otsustega vastuolus olevate otsuste tühistamiseks; muud nõukogu pädevuses olevad teemad. 	<p>Koosolekud toimuvad mitte harvem kui üks kord kolme kuu jooksul, erakorralisi koosolekuid viiakse läbi vastavalt vajadusele.</p> <p>Annab soovitusi, teeb tütarühingu juhatusele, tegevjuhile (direktorile) ja aktsionäride(de)le ettepanekuid ja võtab vastu otsuseid.</p>	Koosoleku protokoll, otsused
Tütarühingu juhatus	<p>Tütarühingu juhatuse liige (nt tegevjuht) või liikmed</p> <p><i>Osalejad:</i> vajadusel muud kutsutud isikud</p>	<ul style="list-style-type: none"> Juhtimisalane pädevus tuleneb asukohamaa seadusest põhikirjas toodud erisustega; Iseseisvalt tehingud kuni 60 000 eurot, v.a. investeeringud; Igapäevane tütarühingu juhtimine ja aruandlus vastavalt töö- või juhatuse liikme lepingule, ametijuhendile ja kontserni sisereeglitele. 	Korralised koosolekud toimuvad mitte harvem kui 2 korda kuus (v.a üheliikmeline juhatus). Erakorralisi koosolekuid (sh kirjalikud menetlused) viiakse läbi vastavalt vajadusele.	Koosoleku protokoll, otsused
	Tütarühingu juhatuse liige (nt tegevjuht) või liikmed	Initsiatiivkorras või kõrgemalseisvate organite otsuste või korralduste täitmiseks ühekordse või pidevalt toimuva igapäevase majandustegevuse juhtimine ja korraldamine.	Igapäevane tegevus.	Otsus

LISA 2. ALALISED TÖÖGRUPID

Töögrupp	Liikmed	Pädevus	Töövorm ja sagedus	Dokumendid
----------	---------	---------	--------------------	------------



Krediidi-komitee	Komitee koosseisu määrab ja selle muutmise kinnitab juhatus oma otsusega. <i>Osalejad:</i> vajadusel muud kutsutud isikud.	Vastavalt reglemendile: <ul style="list-style-type: none">• klientidele krediidi-liimi kehtestamine ja muutmine;• võlgnevuste menetlemine ja sissenõudmiste korraldamine;• monitooring.	Koosolekud vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui kaks korda kuus.	Koosoleku protokoll
Eetikakomitee	Komitee koosseisu määrab ja selle muutmise kinnitab juhatus oma otsusega. <i>Osalejad:</i> vajadusel muud kutsutud isikud.	Vastavalt töökorraldusele: <ul style="list-style-type: none">• Omniva Grupi eetiliste käitumispõhimõtete täitmise jälgimine, nõustamine ja juhatusele ettepanekute tegemine nende muutmiseks, sh kaasnevate regulatsioonide kehtestamise ja tühistamise õigus;• Järelevalve töötajate, juhtide ja lepingupartnerite seaduspärase käitumise üle;• Arvamuse andmine töötajatele käitumise vastavuse kohta eetilistele käitumispõhimõtetele;• kollegiaalse seisukoha kujundamine eetiliste käitumispõhimõtete rikkumise või erinevast tõlgendamisest põhjustatud olukordade ja vaidluste puhul.	Kirjalik menetlus, koosolekud kord kvartalis või vastavalt vajadusele	Koosoleku protokoll