

Sitowise Group Oyj:n henkilöstövaliokunnan työjärjestys

1. Yleistä

Sitowise Group Oyj:n ("Yhtiö") henkilöstövaliokunnan vastuulla on antaa suosituksia sekä arvioida johtoon kuuluvien henkilöiden, mukaan lukien toimitusjohtajan, nimityksiä ja palkitsemista, arvioida toimitusjohtajan suoriutumista sekä antaa hallitukselle suosituksia johtoryhmän jäsenten palkitsemista koskevissa asioissa. Lisäksi henkilöstövaliokunta koordinoi ja laatii ehdotukset konsernin yrityskulttuuriin ja henkilöstöstrategian kehittämiseen liittyvissä asioissa. Hallitus valitsee toimitusjohtajan ja vahvistaa hänen palkkionsa sekä muiden johtoryhmän jäsenten nimitykset ja palkkiot. Henkilöstövaliokunta vastaa myös Yhtiön hallituksen, toimitusjohtajan ja mahdollisen varatoimitusjohtajan ("Hallintoelimet") palkitsemista koskevan palkitsemispolitiikan ja palkitsemisraportin valmistelusta.

2. Henkilöstövaliokunnan kokoonpano

Henkilöstövaliokuntaan kuuluu puheenjohtaja sekä vähintään kaksi hallituksen jäsentä, jotka hallitus valitsee keskuudestaan varsinaisen yhtiökokouksen jälkeen. Jäsenten toimikausi on yksi vuosi.

Henkilöstövaliokunnan jäsenten enemmistön on oltava riippumattomia Yhtiöstä. Yhtiön tai sen konserniyhtiön operatiiviseen johtamiseen osallistuvaa henkilöä, esimerkiksi toimitusjohtajaa, ei voida nimittää henkilöstövaliokunnan jäseneksi. Henkilöstövaliokunta voi lisäksi kutsua kokouksiin toimitusjohtajan tai kokouksissa käsiteltävien asioiden kannalta muita tarpeellisia asiantuntijoita.

3. Henkilöstövaliokunnan tehtävät

Henkilöstövaliokunta valmistele seuraavat päätökset hallituksen päätöksentekoa varten:

1. Yhtiön johtoryhmän jäsenten ja toimitusjohtajan nimittäminen;

- valmistele toimitusjohtajan ja varatoimitusjohtajan nimitykset sekä järjestää näiden seuraajasuunnittelun; ja
- tarkastaa ja valmistele johtoryhmän sekä muiden toimitusjohtajalle raportoivien toimihenkilöiden nimitykset, sekä järjestää johtoryhmän ja muiden avainhenkilöiden seuraajasuunnittelun.

2. Johtoryhmän jäsenten palkitseminen;

- ajoittain tarkastaa ja valmistele ehdotuksen Yhtiön johtoryhmään sovellettaviksi palkitsemiskäytännöiksi;
- tarkastaa ja valmistele hallitukselle ehdotuksen johtoryhmän jäsenten sekä muiden toimitusjohtajalle raportoivien toimihenkilöiden palkitsemiseksi sisältäen palkitsemisen osatekijät; ja
- varmistaa, että johtoryhmän jäsenet palkitaan asianmukaisesti heidän myötävaikutuksestaan Yhtiön kasvuun ja kannattavuuteen ja että nämä

palkitsemiskäytännöt ovat linjassa Yhtiön liiketoiminnan strategian, pitkäaikaisen taloudellisen menestyksen ja osakkeenomistajien etujen kanssa.

3. Toimitusjohtajan palkitseminen;

- tarkastaa ja valmistelee hallitukselle ehdotuksen Yhtiön tavoitteista ja päämääristä, jotka ovat merkityksellisiä toimitusjohtajan palkitsemiselle;
- arvioi toimitusjohtajan suoriutumista yllä mainittujen tavoitteiden ja päämäärien valossa;
- valmistelee hallitukselle ehdotuksen toimitusjohtajan palkitsemisesta (sisältäen sen osatekijät) yllä mainitun arvioinnin perusteella; ja
- määritellessään toimitusjohtajan palkitsemisen pitkäaikaisen kannustamisen osatekijää, valiokunnan tulisi ottaa huomioon Yhtiön kehitys sekä suhteellinen tuotto osakkeenomistajille, muille toimitusjohtajille muissa Yhtiöön verrannollisissa yhtiöissä myönnettävien samankaltaisten kannustimien arvo sekä viime vuosina toimitusjohtajille myönnetyt kannustimet.

4. Kannustin- ja muut etuusjärjestelmät;

- tarkastaa ja valmistelee hallitukselle vähintään vuosittain Yhtiön palkitsemis- ja muita etuussuunnitelmia arvioivan suosituksen, mukaan lukien kannustinpalkkiot ja osakeperusteiset ohjelmat ja järjestelmät;
- tarkastaa ja valmistelee hallitukselle suosituksen optioiden, sidottujen osakkeiden (restricted stock), osakkeen hintaan liittyvien bonuksien ja muiden osakeperusteisten kannustimien myöntämisestä Yhtiön johtoryhmälle Yhtiön kannustinjärjestelmien ja ohjelmien sekä palkitsemisstrategian mukaisesti; ja
- varmistaa, että Yhtiön palkitsemisrakenne on kilpailukykyinen ja antaa suosituksia tarpeen mukaan.

5. Palkitsemispolitiikka;

- valmistelee hallitukselle Yhtiön politiikan koskien Yhtiön Hallintoelinten palkitsemista ("Palkitsemispolitiikka") vähintään joka neljäs vuosi;
- esittelee Palkitsemispolitiikan yhtiökokouksessa ja vastaa siihen liittyviin kysymyksiin;
- valmistelee hallitukselle muokatun Palkitsemispolitiikan aina, kun yhtiökokous on vastustanut Palkitsemispolitiikkaa tai aina, kun olennaisia muutoksia, jotka eivät ole pelkästään teknisluonteisia ja jotka eivät sisälly Palkitsemispolitiikassa määriteltyyn mahdolliseen väliaikaiseen poikkeamiseen, on tehty hyväksyttiin Palkitsemispolitiikkaan; ja
- esittelee muokatun Palkitsemispolitiikan varsinaisessa yhtiökokouksessa ja vastaa siihen liittyviin kysymyksiin.

6. Palkitsemisraportti;

- valmistelee Yhtiön raportin koskien Hallintoelinten palkitsemista ("Palkitsemisraportti"); ja

- esittelee Palkitsemisraportin varsinaisessa yhtiökokouksessa ja vastaa sitä koskeviin kysymyksiin.

7. Henkilöstön ja organisaation kehittäminen;

- valmistelee ehdotukset hallitukselle koskien henkilöstöön ja organisaatorakenteeseen liittyvän strategian kehitystä ja täytäntöönpanoa;
- arvioi ja tekee ehdotuksia koskien toimintamallia, jolla pyritään kehittämään ja edistämään kykyjen tunnistamista Yhtiön organisaatiossa;
- arvioi ja seuraa johdon ja avainhenkilöstön osaamisen ja kykyjen kehittämistä; ja
- arvioi ja seuraa Yhtiön henkilöstö- ja asiakastyytyvyyteen liittyviä mittauksia.

4. Kokoukset ja hallitukselle raportointi

Henkilöstövaliokunta tapaa vähintään vuosittain sekä sellaisina muina ajankohtina, jotka valiokunnan puheenjohtaja on päättänyt. Jokaisesta kokouksesta laaditaan pöytäkirjat.

Hallitus nimittää henkilöstövaliokunnan sihteerin. Valiokunta raportoi työstään hallitukselle. Henkilöstövaliokunnan puheenjohtaja esittelee hallitukselle yhteenvetoraportin kustakin valiokunnan kokouksesta. Lisäksi henkilöstövaliokunnan kokousten pöytäkirjat ja materiaalit asetetaan hallituksen jäsenten saataville.

Henkilöstövaliokunnan puheenjohtaja voi kutsua muita henkilöitä, kuten ulkopuolisia asiantuntijoita, osallistumaan valiokunnan kokouksiin tapauskohtaisen harkinnan perusteella. Kaikki hallituksen jäsenet voivat halutessaan osallistua henkilöstövaliokunnan kokouksiin. Hoitaessaan tehtäviään valiokunta toimii yhtiön operatiivisesta johdosta riippumattomasti. Näin ollen, jos henkilöstövaliokunta käyttää ulkopuolisen neuvonantajan apua hoitaessaan tehtäviään, valiokunnan tulee varmistaa, ettei tämä neuvonantaja ole myös operatiivisen johdon neuvonantaja tavalla, joka voisi johtaa eturistiriitaan.

5. Työjärjestyksen hyväksyminen

Tämä työjärjestys on hyväksytty Hallituksen kokouksessa [25.2.2021].