

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 konsernin johtoryhmän jäsenten palkitsemista koskevista asioista. Hallitus valitsee toimitusjohtajan ja vahvistaa hänen palkkionsa sekä muiden konsernin johtoryhmän jäsenten nimitykset ja palkkiot.

Henkilöstövaliokunta koordinoi ja laatii ehdotukset konsernin yrityskulttuuriin ja henkilöstöstrategian kehittämiseen liittyvissä asioissa.

Henkilöstövaliokunta vastaa Yhtiön hallituksen, toimitusjohtajan ja mahdollisen/mahdollisten varatoimitusjohtajan/-johtajien ("**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. Toimitusjohtaja tai muu Yhtiön johtoryhmään (Sitowise-konsernin johtoryhmään) kuuluva henkilö ei saa olla henkilöstövaliokunnan jäsen, eikä mainitut henkilöt ole sen jäseniä Yhtiössä.

Hallitus nimittää henkilöstövaliokunnan sihteerin.

3 Henkilöstövaliokunnan tehtävät

Henkilöstövaliokunta valmistelea seuraavat päätökset hallituksen päätöksentekoa varten:

Yhtiön konsernijohtoryhmän jäsenten ja toimitusjohtajan nimittäminen;



Henkilöstövaliokunnan työjärjestys

Hyväksytty Sitowise Group Oyj:n hallituksessa

- valmistelee toimitusjohtajan ja varatoimitusjohtajan/-johtajien nimitykset sekä järjestää näiden seuraajasuunnittelun; ja
- tarkastaa ja valmistelee konsernin johtoryhmän nimitykset, sekä järjestää konsernin johtoryhmän seuraajasuunnittelun.

Konsernin johtoryhmän jäsenten palkitseminen;

- ajoittain tarkastaa ja valmistelee ehdotuksen Yhtiön konsernijohtoryhmään sovellettaviksi palkitsemiskäytännöiksi;
- tarkastaa ja valmistelee hallitukselle ehdotuksen konsernijohtoryhmän jäsenten palkitsemiseksi sisältäen palkitsemisen osatekijät; ja
- varmistaa, että konsernin 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.

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
- määriteltessään 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 myönnettyt kannustimet.

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 konsernijohtoryhmälle Yhtiön kannustinjärjestelmien ja ohjelmien sekä palkitsemisstrategian mukaisesti; ja
- varmistaa, että Yhtiön palkitsemisrakenne on kilpailukykyinen ja antaa suosituksia tarpeen mukaan.

Palkitsemispolitiikka;

- valmistelee hallitukselle Yhtiön politiikan koskien Yhtiön Hallintoelinten palkitsemista ("**Palkitsemispolitiikka**") vähintään joka neljäs vuosi;



Henkilöstövaliokunnan työjärjestys

Hyväksytty Sitowise Group Oyj:n hallituksessa

- 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 hyväksyttävään Palkitsemispolitiikkaan; ja
- esittelee muokatun Palkitsemispolitiikan varsinaisessa yhtiökokouksessa ja vastaa siihen liittyviin kysymyksiin.

Palkitsemisraportti;

- valmistelee Yhtiön raportin koskien Hallintoelinten palkitsemista ("**Palkitsemisraportti**"); ja
- esittelee Palkitsemisraportin varsinaisessa yhtiökokouksessa ja vastaa sitä koskeviin kysymyksiin.

Henkilöstön ja organisaation kehittäminen;

- valmistelee ehdotukset hallitukselle koskien henkilöstöön ja organisaatorakenteeseen liittyvän strategian kehitystä;
- 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;
- arvioi ja seuraa Yhtiön henkilöstö- ja asiakastyytyväisyyteen liittyviä mittauksia; ja
- arvioi ja seuraa Yhtiön rekrytointi- ja poislähtötilastoja, ja tekee ehdotuksia niihin liittyen.

4 Kokoukset ja hallitukselle raportointi

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

Valiokunta raportoi työstään hallitukselle. Henkilöstövaliokunnan puheenjohtaja esittelee hallitukselle yhteenvetoraportin kustakin valiokunnan kokouksesta. Lisäksi henkilöstövaliokunnan kokousten pöytäkirjat ja materiaalit asetetaan hallituksen jäsenten saataville. Kaikki hallituksen jäsenet voivat halutessaan osallistua henkilöstövaliokunnan kokouksiin.

Henkilöstövaliokunta voi kutsua kokouksiin toimitusjohtajan tai kokouksissa käsiteltävien asioiden kannalta muita tarpeellisia asiantuntijoita Yhtiöstä. Hoitaessaan tehtäviään valiokunta toimii yhtiön operatiivisesta johdosta riippumattomasti.



Henkilöstövaliokunnan puheenjohtaja voi kutsua muita henkilöitä, kuten ulkopuolisia asiantuntijoita, osallistumaan valiokunnan kokouksiin tapauskohtaisen harkinnan perusteella. 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 ja päivitys

Tämä työjärjestys on hyväksytty Hallituksen kokouksessa 1.3.2022. Hallitus päivittää ja muuttaa työjärjestystä tarpeen mukaan.

