

Duell Oyj:n henkilöstö- ja palkitsemiskomitean työjärjestys

1 Yleistä

Duell Oyj:n ("Yhtiö") hallitus ("hallitus") on hyväksynyt tämän henkilöstö- ja palkitsemisvaliokunnan ("valiokunta") työjärjestyksen ohjaamaan valiokunnan työtä osana yhtiötä Duell-konsernin hallintomallia.

Valiokunnan ensisijaisena tehtävänä ja tehtävänä on avustaa hallitusta sen tehtävissä, jotka liittyvät:

- Auttaa hallitusta tarkistamaan vuosittain hallituksen rakenne, kokoonpano ja monimuotoisuus tarvittaessa.
- Konsernin yrityskulttuurin ja henkilöstöpolitiikan kehittäminen.
- Toimitusjohtajan ja muiden johdon jäsenten nimittäminen ja palkitseminen.
- Yhtiön palkitsemispolitiikan ja vuosittaisen palkitsemisraportin laatiminen.

2 Valiokunnan kokoonpano

Valiokunnassa saa olla enintään neljä (4) hallituksen nimittämää jäsentä toimikaudeksi, joka päättyy valintaa seuraavan varsinaisen yhtiökokouksen päättyessä. Valiokunnan jäsenet voidaan erottaa tai vaihtaa, ja hallitus täyttää valiokunnan jäsenet. Valiokunnan jäsenten tulee täyttää Suomessa julkisesti noteerattujen yhtiöiden valiokuntien jäseniin sovellettavat riippumattomuuskriteerit. Jäsenten enemmistön tulee olla riippumattomia yhtiöstä ja vähintään kahden (2) jäsenistä on oltava riippumattomia merkittävistä osakkeenomistajista. Valiokunnan jäsenillä tulee olla valiokunnan tehtävien ja vastuiden edellyttämä asiantuntemus ja kokemus (mukaan lukien riittävä asiantuntemus Duell-konsernin liiketoiminnasta ja palkitsemisasiosta). Hallitus valitsee valiokunnan puheenjohtajan valiokunnan jäsenten keskuudesta. Toimikunta kutsuu komiteaan sihteerin. Ellei puheenjohtaja toisin päättää, valiokunnan sihteerinä toimii konsernin henkilöstöpäällikkö.

3 Tehtävät ja vastuut

Valiokunnan keskeisiin tehtäviin ja vastuualueisiin kuuluu hallituksen avustaminen erilaisissa sisäisiä sidosryhmiä koskevissa asioissa sekä Duell-konsernin henkilöstö- ja palkitsemispolitiikkaan liittyvissä asioissa:

3.1 Sisäisiin sidosryhmiin liittyvät tehtävät ja vastuu

Toimitusjohtaja ja johtoryhmä

- Toimitusjohtajan ja konsernin johtoryhmän jäsenten nimittämiseen, palkitsemiseen ja muihin taloudellisiin etuihin liittyvien asioiden valmistelu.
- Suositusten antaminen hallitukselle muista olennaisista ehdoista, jotka koskevat toimitusjohtajan kanssa solmittua palvelusopimusta tai konsernijohdon jäsenten kanssa tehtyjä johtajasopimuksia sekä mahdollisia irtisanomis- tai sitouttamisjärjestelyjä tällaisten sopimusten lisäksi (tai niiden tilalle).
- Toimitusjohtajan ja konsernin johtoryhmän jäsenten palkitsemiseen liittyvien lyhyen ja pitkän aikavälin suoritusten mittaamiseen ja niihin liittyvien tavoitteiden ja painotusten tarkastelu ja suositusten antaminen hallitukselle.
- Arvioida vähintään kerran vuodessa toimitusjohtajan ja johtoryhmän jäsenten toimintaa asetettujen tavoitteiden valossa sekä arvioida ja suositella hallitukselle toimitusjohtajan ja muiden jäsenten palkkioita tämän arvioinnin ja asetettujen tavoitteiden saavuttamisen perusteella konsernin johdon palkkioista (sisältäen palkan, lyhyen aikavälin kannustimet ja pitkän aikavälin kannustimet sekä mahdolliset erityisetyudet).

Organisaatio ja muut

- Tarkastella ja valmistella suosituksia hallitukselle koskien Yhtiön henkilöstön palkitsemisjärjestelmiä ja suunnitelmia (mukaan lukien kilpailukyky, periaatteet, rakenne ja palkka- ja kannustinjako) sekä valvoa Yhtiön suunnitelmien hallintoa.
- Toimitusjohtajan ja johtoryhmän jäsenten ylempien tehtävien menettelytapojen ja kehittämisstrategioiden sekä seuraajasuunnitelmien tarkastelu ja niistä raportoiminen hallitukselle.

- Valvoa, että Yhtiö noudattaa palkitsemisasiota koskevia säännöksiä konsultoimalla Yhtiön osa-alueista vastaavaa johtoa.
- Muiden valiokunnan toimivaltaan kuuluvien tehtävien ja vastuiden suorittaminen, jotka hallitus on ajoittain antanut valiokunnalle.

3.2 Politiikoihin liittyvät tehtävät ja vastuut

Palkitsemispolitiikka ja palkitsemisraportti

- Palkitsemispolitiikan laatiminen yhtiön johtajien tuella ja sen asianmukaisuuden tarkistaminen vähintään vuosittain sekä politiikan esitleminen osakkeenomistajille asianomaisissa varsinaisissa yhtiökokouksissa.
- Palkka- ja palkkioselvityksen laatiminen vuosittain ja sen esittely osakkeenomistajille yhtiökokouksessa. Hallitus vastaa edelleen valiokunnalle annetuista tehtävistä. Valiokunnalla ei ole itsenäistä päätösvaltaa, joten hallitus tekee kollektiivisesti päätökset toimivaltaansa kuuluvissa asioissa.

4 Komitean päätöksentekomenettely

Valiokunnalla on valtuudet ryhtyä tarvittaviin toimenpiteisiin tehtäviensä suorittamiseksi. Tällaisia toimia voivat olla muun muassa:

- ulkopuolisten neuvonantajien, tilintarkastajien tai muiden neuvonantajien palkkaaminen, kun valiokunta katsoo sen tarpeelliseksi. Valiokunta on vastuussa tällaisille ulkopuolisille asianajajille, tilintarkastajille ja neuvonantajille maksettavien korvausten määrittämisestä. Tällaisten neuvonantajien toimeksiannosta on ilmoitettava hallituksen puheenjohtajalle ja toimitusjohtajalle; ja
- hankkia kaikki valiokunnan tarvitsemat tiedot työntekijöiltä tai ulkopuolisilta osapuolilta, joilla on täysi pääsy kaikkiin yhtiön kirjoin, asiakirjoin, tiloihin ja henkilöstöön.

5 Kokoukset ja menettelyt

Valiokunnan puheenjohtaja päättää valiokunnan jäseniä kuultuaan valiokunnan kokousten aikataulusta ja tiheydestä sekä asettaa kokousten

esityslistat tarvittaessa johdon kanssa kuultuaan. Vuosikokouksen aikataulussa hahmotellaan tärkeimmät kussakin kokouksessa käsiteltävät ja käsiteltävät aiheet. Päätösvaltaisuus on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet nimitetyistä jäsenistä, puheenjohtaja mukaan lukien, on läsnä. Valiokunta kutsuu kokouksiinsa johdon edustajia ja tarvittaessa muita asiantuntijoita. Valiokunta kokoontuu myös määräajoin ilman johdon jäseniä. Valiokunnan kokoukset voidaan pitää verkossa. Kaikkien kokousten kulku pöytäkirjaan ja pöytäkirjan allekirjoittavat puheenjohtaja ja toinen aakkoskierron perusteella valittu valiokunnan jäsen sekä sihteeri.

6 Raportointi hallitukselle

Valiokunnan puheenjohtaja raportoi säännöllisesti valiokunnan kokouksista koko hallitukselle. Valiokunnan kokouspöytäkirjat ja materiaalit ovat koko hallituksen saatavilla.

7 Pöytäkirjan tarkistus

Valiokunta tarkastelee ja arvioi säännöllisesti työjärjestyksen riittävyyttä ja suosittelee hallitukselle muutoksia.