

# GRK Infra Oyj:n henkilöstö- ja palkitsemisvaliokunnan työjärjestys

## 1. Valiokunnan tarkoitus

GRK Infra Oyj:n (jäljempänä yhtiö) hallituksen henkilöstö- ja palkitsemisvaliokunnan (jäljempänä valiokunta) tarkoituksena on avustaa hallitusta toimitusjohtajan ja muun ylimmän johdon nimitys- ja palkitsemisasioiden hoidossa, johdon seuraajasuunnittelussa, henkilöstön palkitsemis- ja kannustinjärjestelmien valmistelussa sekä henkilöstöpolitiikan toteutumisen arvioinnissa. Hallitus tekee päätökset valiokunnan valmistelun pohjalta, eikä valiokunnalla ole itsenäistä päätösvaltaa.

Tässä työjärjestyksessä määritetään valiokunnan kokoonpano, tehtävät ja toimintatavat.

## 2. Valiokunnan kokoonpano ja toimikausi

Yhtiön hallitus nimittää valiokunnan jäsenet keskuudestaan varsinaisen yhtiökokouksen jälkeisessä hallituksen järjestäytymiskokouksessa. Valiokuntaan kuuluu vähintään kolme jäsentä, joiden toimikausi alkaa järjestäytymiskokouksen päättyessä ja päättyy seuraavan varsinaisen yhtiökokouksen päättyessä.

Valiokunnan jäsenillä on oltava riittävä kokemus ylimmän johdon työsuhteiden ehdoista, henkilöstöjohtamisesta ja eri palkitsemisjärjestelmistä. Valiokunnan jäsenten enemmistön tulee olla riippumattomia yhtiöstä.

## 3. Valiokunnan tehtävät

Valiokunnan tehtäviin kuuluu:

a. nimitysasioihin liittyen:

- (i) valmistella toimitusjohtajan nimitys ja toimisuhteen ehdot hallituksen päätettäväksi;
- (ii) etsiä ja kartoittaa toimitusjohtajan seuraajaehdokkaita ja näiden kokemusta ja kykyä toimia tehtävässä;
- (iii) avustaa toimitusjohtajaa tälle raportoivien johtajien nimityksissä;
- (iv) arvioida johdon seuraajasuunnittelua ja varahenkilöjärjestelmää sekä tarkastaa johtamisjärjestelmien toimivuutta; ja
- (v) valmistella hallituksen monimuotoisuutta koskevat periaatteet osakkeenomistajien nimitystoimikunnan työskentelyä varten.

b. palkitsemisasioihin liittyen:

- (i) valmistella ja arvioida toimitusjohtajan ja johtoryhmän palkitseminen;

- (ii) valmistella yhtiön tulospalkkio- ja kannustinjärjestelmiä, arvioida niitä sekä seurata niiden toimivuutta;
  - (iii) valmistella yhtiön palkitsemispolitiikka siten, että se esitetään tarvittaessa ja vähintään kerran neljässä vuodessa yhtiökokoukselle;
  - (iv) valmistella yhtiön palkitsemisraportti vuosittain; sekä
  - (v) esitellä palkitsemispolitiikka ja palkitsemisraportti yhtiökokouksessa ja vastata niihin liittyviin kysymyksiin.
- c. henkilöstöasioihin liittyen:
- (i) arvioida johdon ja avainhenkilöstön osaamista;
  - (ii) seurata ja arvioida yhtiön yrityskulttuuria ja henkilöstöpolitiikkaa;
  - (iii) arvioida yhtiön työyhteisön kehittämistä koskevia prosesseja; sekä
  - (iv) arvioida henkilöstöjohtamisen prosessien toimivuutta ja käydä henkilöstötutkimusten tulokset läpi.

Valiokunnan tehtäviin kuuluvat lisäksi hallituksen sille asettamat tehtävät. Valiokunta huomioi työskentelyssään yhtiön toiminnan tarkoituksen ja arvot sekä vastuullisen liiketoiminnan vaatimukset.

#### 4. Valiokunnan työskentely

Valiokunnan puheenjohtaja kutsuu valiokunnan kokoukset koolle. Valiokunta kokoontuu säännöllisesti, vähintään neljä kertaa vuodessa. Kokouksissa tulee käsitellä valiokunnan tehtäviin kuuluvat ja muut hallituksen valiokunnalle osoittamat asiat.

Valiokunnan kokouksista pidetään pöytäkirjaa, joka lähetetään tiedoksi hallitukselle ja toimitusjohtajalle. Valiokunnan puheenjohtaja raportoi hallitukselle valiokunnan kokouksista kutakin kokousta seuraavassa hallituksen kokouksessa.

Valiokunta arvioi tätä työjärjestystä säännöllisin väliajoin ja hallitus päättää tarvittaessa siihen tehtävistä muutoksista. Valiokunta arvioi lisäksi toimintaansa vähintään kerran vuodessa. Valiokunnan puheenjohtaja toimittaa arvioinnin tulokset yhtiön hallitukselle.