

#### Liite 4

### Vapo Oy:n henkilöstövaliokunnan työjärjestys

#### Henkilöstövaliokunnan tarkoitus

Henkilöstövaliokunta avustaa hallitusta sille kuuluvan ylimmän johdon työehtoihin ja palkkaukseen liittyvien asioiden hoidossa. Valiokunnan tarkoituksena on ohjata ylimmän johdon työehtoja ja kompensatiojärjestelmiä siten, että ne ovat oikeudenmukaiset ja ohjaavat ylintä johtoa kohti parasta mahdollista tulosta ja yhtiön arvon nousua. Tulospalkkiojärjestelmien tulee kytkeytyä yhtiön strategiaan ja aikaansaatuihin tuloksiin.

#### Valiokunnan kokoonpano ja toimikausi

Hallitus nimittää keskuudestaan henkilöstövaliokuntaan neljä (4) jäsentä, joilla on riittävä kokemus ylimmän johdon työehdoista ja kompensatiojärjestelmistä. Hallitus nimittää palkitsemisvaliokunnan puheenjohtajan ja jäsenet vuodeksi kerrallaan. **Valiokunnan tehtävät**

1. Henkilöstövaliokunta valmistelee toimitusjohtajan toimitus-suhteen ehdot hallituksen päätettäväksi.
2. Henkilöstövaliokunta valmistelee hallituksen päätettäväksi toimitusjohtajalle raportoivien johtajien palkkauksen ja palkkiot sekä muut työsuhteen edut.
3. Henkilöstövaliokunta valmistelee hallituksen päätettäväksi ylimmän johdon palkitsemis- ja kannustinjärjestelmien muodot ja perusteet.
4. Henkilöstövaliokunta valmistelee yhtiön johdon eläkeohjelmien sisällön ja ryhmämäärittelyt hallituksen päätettäväksi.
5. Henkilöstövaliokunta antaa lausuntonsa koko henkilöstöä koskevista palkitsemisjärjestelyistä ennen niiden hyväksymistä.
6. Henkilöstövaliokunta käsittelee hyväksytyjen palkitsemisjärjestelmien soveltamiseen liittyvät mahdolliset tulkintaongelmat ja antaa ratkaisusuosituksen.
7. Henkilöstövaliokunta huomioi työssään tasa-arvon toteutumisen yhtiössä.

#### Kokoukset

Henkilöstövaliokunnan puheenjohtaja kutsuu valiokunnan koolle tarpeen mukaan. Kokouksissa käsitellään ne asiat, jotka kuuluvat palkitsemisvaliokunnan tehtäviin. Esityslistan laatii yhtiön toimitusjohtaja valiokunnan puheenjohtajaa kuultuaan. Asiat esittelee valiokunnan kokouksessa yhtiön toimitusjohtaja muilta kuin itseänsä koskevilta osin. Henkilöstövaliokunta voi kutsua kokouksiin tarpeelliseksi katsomiaan henkilöitä. Henkilöstövaliokunta raportoi toimistaan yhtiön hallitukselle. Kokouksista pidetään pöytäkirjaa, joka toimitetaan yhtiön hallituksen jäsenille. Valiokunnan sihteerinä toimii henkilöstöjohtaja.