

Neova Oy

Henkilöstövaliokunnan työjärjestys

Neova Oy:n (jäljempänä yhtiö) hallitus on hyväksynyt tämän henkilöstövaliokunnan työjärjestyksen 1.11.2019, ja sitä on muutettu viimeksi 31.3.2022. Tässä työjärjestyksessä määritetään henkilöstövaliokunnan (jäljempänä valiokunta) kokoonpano, tehtävät ja valtuudet.

1. Tarkoitus

Valiokunnan tarkoituksena on varmistaa, että yhtiön henkilöstöhallinnon periaatteet ja käytännöt ovat lyhyellä ja pitkällä aikavälillä yhtiön kulttuurin, arvojen ja strategian mukaisia. Valiokunta avustaa hallitusta valmistelemalla toimitusjohtajan ja hänen välittömien alaistensa palkitsemiseen ja valitsemiseen sekä yhtiön palkitsemisperiaatteisiin liittyviä asioita. Valiokunta valvoo, että ylimmän johdon työehdot ja palkitsemisjärjestelmät ovat oikeudenmukaisia ja ohjaavat ylintä johtoa kohti parasta mahdollista tulosta ja yhtiön arvon nousua. Palkitsemisohjelmien on kytkeydyttävä yhtiön strategian noudattamiseen ja aikaansaatuihin tuloksiin. Valiokunta käsittelee myös muita henkilöstöhallintoon liittyviä asioita. Valiokunnalla ei ole itsenäisiä päätöksentekovaltuuksia.

Valiokunnan toimintaa valvoo hallitus.

2. Kokoonpano ja valinta

Hallitus valitsee vuosittain keskuudestaan valiokunnan puheenjohtajan ja kolme jäsentä.

Jäsenillä on oltava riittävä kokemus ylimmän johdon työehdoista sekä palkitsemis- ja kannustinjärjestelmistä.

Enemmistön valiokunnan jäsenistä on oltava yhtiöstä riippumattomia. Yhtiön toimitusjohtaja tai muut ylimmän johdon jäsenet eivät saa olla valiokunnan jäseniä.

3. Henkilöstövaliokunnan päätehtävät

Valiokunnan tehtäviin ja vastuisiin sisältyvät seuraavat:

- toimitusjohtajan ja hänen välittömien alaistensa palkkauksen, etujen ja muiden palkkioiden ja kannustimien ehtoja sekä yhtiön soveltamia palkitsemisperiaatteita koskevan ehdotuksen laatiminen ja toimittaminen hallitukselle vuosittain
- yhtiön rahallisten palkkojen ja etujen sekä lyhyen ja pitkän aikavälin kannustinjärjestelmien (mukaan luettuina eläkejärjestelyt) tarkoituksenmukaisuuden, toimivuuden ja kilpailukykyisyyden arviointi erityisesti toimitusjohtajan ja konsernin johtoryhmän näkökulmasta mutta myös muiden ylimmän johdon jäsenten ja henkilöstön näkökulmasta
- koko henkilöstöön sovellettavia kannustinohjelmia koskevan ehdotuksen laatiminen ja toimittaminen hallitukselle vuosittain ennen sen hyväksymistä

- muiden henkilöstöhallinnon periaatteiden ja käytäntöjen noudattamisen sekä sen arviointi ja valvonta, ovatko ne ovat yhdenmukaisia yhtiön kulttuurin, arvojen, strategian, tavoitteiden ja pitkän aikavälin menestyksen kanssa
- ylimmän johdon tehtävien kehityssuunnan sekä toimitusjohtajan ja konsernin johtoryhmän jäsenten soveltuvuuden, luotettavuuden ja ammattimaisuuden arviointi yhdessä seuraajia koskevien suunnitelmien kanssa
- ehdotusten laatiminen ja toimittaminen hallitukselle mahdollisten kannustinohjelmiin tai muihin palkitsemista koskeviin asioihin liittyvien tulkitsemisongelmien tapauksessa.

Henkilöstövaliokunta ottaa työssään huomioon tasa-arvon ja monimuotoisuuden toteutumisen yhtiössä. Edellä mainittujen ehdotusten hyväksymiseen sovelletaan yksi yli yhden -periaatetta.

4. Kokoukset

Valiokunta kokoontuu hyvissä ajoin etukäteen valmistellun kokousaikataulun mukaisesti. Valiokunta kokoontuu vähintään kolme kertaa vuodessa. Tarvittaessa valiokunnan puheenjohtaja kutsuu koolle ylimääräisiä kokouksia, jotka pidetään muina aikoina. Kokouksia voidaan järjestää myös puhelimitse tai sähköisesti.

Kokoukset kutsuu koolle valiokunnan puheenjohtaja. Valiokunta kutsuu kokouksiinsa asiantuntijat, joiden osallistuminen on tarpeen käsiteltävänä olevien asioiden vuoksi. Kokouksen esityslistan laatii toimitusjohtaja ja/tai henkilöstöjohtaja yhdessä valiokunnan puheenjohtajan kanssa.

Kokouksessa käsiteltävät asiat esittelee toimitusjohtaja ja/tai henkilöstöjohtaja muilta kuin itseään koskevilta osin.

Valiokunnan kokouksista pidetään pöytäkirjaa, jonka allekirjoittavat puheenjohtaja ja sihteeri. Valiokunnan sihteerinä toimii henkilöstöjohtaja.

5. Raportointi hallitukselle

Valiokunta raportoi työstään säännöllisesti hallitukselle, ja valiokunnan kokousten pöytäkirjat toimitetaan kaikille hallituksen jäsenille.

6. Vuosittainen arviointi ja työjärjestyksen tarkastus

Valiokunta arvioi suoriutumistaan ja työmenetelmiään vuosittain. Valiokunta tarkastaa työjärjestyksensä tarpeen mukaan ja ehdottaa siihen tarvittavia muutoksia hallituksen hyväksyttäväksi.