HENKILÖSTÖ- JA PALKITSEMISVALIOKUNNAN TYÖJÄRJESTYS

Julkinen

HENKILÖSTÖ- JA PALKITSEMISVALIOKUNNAN TYÖJÄRJESTYS

1 Valiokunnan tarkoitus ja toiminta

Henkilöstö- ja palkitsemisvaliokunnan tehtävänä on tehostaa hallitustyöskentelyä valmistelemalla yhtiökokouksessa ja hallituksen kokouksissa päätettäväksi tulevia nimitys-, palkitsemis- ja muita HR-asioita. Valiokunnalla ei ole itsenäistä päätösvaltaa, vaan hallitus tekee päätökset asioista valiokunnan valmistelun pohjalta.

2 Valiokunnan kokoonpano

Hallitus valitsee ensimmäisessä varsinaisen yhtiökokouksen jälkeisessä kokouksessaan keskuudestaan kolme (3) jäsentä henkilöstö- ja palkitsemisvaliokuntaan sekä nimittää näistä yhden valiokunnan puheenjohtajaksi. Valiokuntaan voidaan kuitenkin valita vain kaksi (2) jäsentä, mikäli hallitus katsoo sen tarkoituksenmukaiseksi ottaen huomioon hallituksen rakenteen ja vähäisen jäsenmäärän.

Valiokunnan jäsenten toimikausi päättyy valintaa seuraavan varsinaisen yhtiökokouksen päättyessä. Hallitus voi myös muuttaa valiokunnan kokoonpanoa kesken toimikauden.

Valiokunnan jäsenistä enemmistön on oltava yhtiöstä riippumattomia.

3 Kokoukset

Henkilöstö- ja palkitsemisvaliokunta kokoontuu vähintään kolme kertaa vuodessa ja lisäksi tarvittaessa puheenjohtajansa kutsusta tai hallituksen tai toimitusjohtajan pyynnöstä. Valiokunta laatii vuosittain kokousaikataulun ja vuosisuunnitelman.

Valiokunnan kokouksiin osallistuu toimitusjohtaja tai hänen varahenkilönsä sekä henkilöstöjohtaja, ei kuitenkaan, mikäli valiokunta käsittelee heitä itseään koskevia asioita. Valiokunnan puheenjohtaja vastaa toimitusjohtajaa ja mahdollista toimitusjohtajan sijaista koskevien asioiden valmistelusta.

Kokouksiin voidaan kutsua esittelijöitä asioita esittämään. Valiokunta voi myös tarvittaessa käyttää ulkopuolisia asiantuntijoita ja neuvonantajia. Valiokunnan sihteerinä toimii hallituksen sihteeri.

Valiokunnan kokouksista laaditaan pöytäkirja, jonka allekirjoittavat valiokunnan puheenjohtaja ja sihteeri. Pöytäkirjat jaetaan hallituksen jäsenille, toimitusjohtajalle ja henkilöstöjohtajalle.

4 Henkilöstö- ja palkitsemisvaliokunnan tehtävät

Henkilöstö- ja palkitsemisvaliokunnan tehtävänä on:

Nimitysasiat

1. toimitusjohtajan, mahdollisen toimitusjohtajan sijaisen ja konsernin johtoryhmään kuuluvien henkilöiden nimitysasioiden valmistelu

Palkitsemisasiat

2. toimielinten palkitsemispolitiikan ja -raportin valmistelu
3. toimielinten palkitsemispolitiikan ja -raportin esittely yhtiökokouksessa ja niihin liittyviin kysymyksiin vastaaminen
4. toimitusjohtajan ja mahdollisen toimitusjohtajan sijaisen sekä konsernin johtoryhmään kuuluvien ja/tai muiden toimitusjohtajalle suoraa raportoivien johtohenkilöiden palkkauksen ja muiden etuuksien valmistelu ja siihen liittyvä suorituksen arviointi
5. vuosipalkitsemisjärjestelmiä koskevien asioiden valmistelu
6. pitkän tähtäimen insentiivijärjestelmien valmistelu, ml. osake- ja optiopohjaisten sekä muiden sitouttamisjärjestelmien suunnittelu
7. kannustinjärjestelmien toimivuuden seuranta sen varmistamiseksi, että johdon palkitsemisjärjestelmät edistävät yhtiön tavoitteita

Valiokunta noudattaa yhtiökokoukselle esitettyä palkitsemispolitiikkaa yhtiön toimielinten (toimitusjohtaja ja toimitusjohtajan sijainen) palkitsemisen valmistelussa.

Muut HR-asiat

8. Johdon seuraaja- ja varamiesjärjestelmän seuranta ja arviointi
9. johtajuuspotentiaalien seuranta ja arviointi
10. johdon ja henkilöstön osaamisen kehittämisen seuranta ja arviointi
11. työkykyjohtamisen seuranta
12. henkilöstöstrategian arviointi ja toteutuksen valvonta
13. yrityskulttuurin seuranta ja arviointi

Muut asiat

14. hallituksen oman toiminnan arvioinnin valmistelu ja toteutus
15. muiden valiokunnan tarpeellisena pitämien tai hallituksen harkintansa mukaan pyytämien suositusten ja toimenpiteiden sekä periaatteellisten asioiden valmistelu yhtiön hallitukselle.

Henkilöstö- ja palkitsemisvaliokunta arvioi vuosittain toimintaansa ja työskentelytapojaan.

5 Raportointi hallitukselle

Henkilöstö- ja palkitsemisvaliokunnalle esitetty materiaali on sähköisessä muodossa hallituksen saatavilla SRV:n extranetportaalissa. Valiokunnan puheenjohtaja raportoi hallitukselle valiokunnan käsittelemistä asioista hallituksen seuraavassa kokouksessa.

Julkaisupäivämäärä:	26.3.2020, valiokunnan nimenmuutos voimaan 1.1.2024
viimeksi tarkastettu:	21.10.2026
Hyväksyjä:	SRV Yhtiöt Oyj:n hallitus
Dokumentin tyyppi:	Ohje
Dokumentin tarkastusväli:	Joka toinen vuosi tai tarvittaessa
Dokumentin omistaja:	Lakiasiainjohtaja

SRV Yhtiöt Oyj | Käyntiosoite: Horisontti, Hermannin rantatie 9 A, 00580 Helsinki | Y-tunnus 1707186-8 | Kotipaikka: Espoo | www.srv.fi