HENKILÖSTÖVALIOKUNNAN TYÖJÄRJESTYS

Hyväksytty Robit Oyj:n hallituksessa 22.12.2025

1. VALIOKUNNAN KOKOONPANO

Yhtiön hallitus nimittää henkilöstövaliokunnan puheenjohtajan sekä jäsenet. Valiokuntaan kuuluu vähintään kolme hallituksen jäsentä, joista enemmistön on oltava riippumattomia yhtiöstä. Toimitusjohtaja tai yhtiön muuhun johtoon kuuluva henkilö ei saa olla henkilöstövaliokunnan jäsen.

Jäsenten toimikausi on yksi vuosi ja toimikausi päättyy valintaa seuraavan varsinaisen yhtiökokouksen päättyessä.

2. VALIOKUNNAN TEHTÄVÄT

Henkilöstövaliokunta on vastuussa hallitukselta saatujen tehtäviensä hoitamisesta. Valiokunnalla ei ole itsenäistä päätösvaltaa.

Henkilöstövaliokunnan tehtävänä on:

- toimitusjohtajan ja muun johdon nimitysasioiden valmistelu sekä heidän seuraajiensa kartoittaminen;
- toimitusjohtajan ja muun johdon palkkauksen ja muiden taloudellisten etuuksien valmistelu;
- yhtiön palkitsemisjärjestelmiä koskevien asioiden valmistelu;
- toimitusjohtajan ja muun johdon palkitsemisen arviointi, sekä huolehtiminen palkitsemisjärjestelmien tarkoituksenmukaisuudesta;
- arvioida ja tehdä suosituksia hallitukselle ohjelmista ja muista kannustinjärjestelmistä, jotka perustuvat osakkeisiin tai osakkeisiin oikeuttaviin erityisiin oikeuksiin;
- muun henkilöstön palkitsemisen ja organisaation kehittämisen suunnittelu;
- henkilöstötyytyväisyyskyselyjen toteuttamisen seuranta sekä niistä johdettujen kehittämistoimenpiteiden edistymisen arviointi;
- palkka- ja palkkioselvitykseen liittyviin kysymyksiin vastaaminen yhtiökokouksessa; sekä
- suositella tarpeen mukaan yhtiön hallitukselle neuvonantajaa sekä tehdä ehdotuksen asiantuntijalle maksettavasta palkkiosta.

Yllämainittujen tehtävien lisäksi henkilöstövaliokunnalla voi olla muita tehtäviä, jotka ovat tarkoituksenmukaisia henkilöstövaliokunnan tehtävän täyttämiseksi.

Henkilöstövaliokunnalla on oikeus tutkia ja selvittää tehtäviinsä liittyviä tarpeellisia asioita ja käyttää harkintansa mukaan ulkopuolisia asiantuntijoita ja neuvonantajia. Jos valiokunta käyttää ulkopuolisia asiantuntijoita ja neuvonantajia tehtäviensä hoitamisen apuna, valiokunta varmistaa, etteivät asiantuntijat ja neuvonantajat samalla toimi toimivan johdon neuvonantajina tavalla, joka voi synnyttää eturistiriitoja.

3. VALIOKUNNAN KOKOUKSET

Henkilöstövaliokunta kokoontuu tarpeen mukaan, vähintään kolme kertaa vuodessa. Valiokunnan kutsuu koolle puheenjohtaja.

Henkilöstövaliokunta laatii itselleen vuodeksi kerrallaan kokousaikataulun, johon sisältyvät keskeiset käsiteltävät asiat.

Kokousmateriaali jaetaan vähintään kolme työpäivää ennen kokousta.

Henkilöstövaliokunnan kokouksista laaditaan pöytäkirja, jonka kaikki kokoukseen osallistujat hyväksyvät ja sen jälkeen arkistoidaan hallituksen materiaalipankkiin. Valiokunnan puheenjohtaja raportoi hallitukselle valiokunnan käsittelemistä keskeisistä asioista.

Henkilöstövaliokunnan jäsenten lisäksi valiokunnan kokouksiin osallistuu säännöllisesti yhtiön henkilöstöjohtaja sekä tarpeen mukaan muita valiokunnan kutsumia henkilöitä. Henkilöstöjohtaja toimii sihteerinä.

4. PALKKIO VALIOKUNTATYÖSKENTELYSTÄ

Valiokuntatyöskentelystä maksetaan yhtiökokouksen hyväksymä palkkio.

5. VALIOKUNNASTA JULKISTETTAVAT SEIKAT

Yhtiö ilmoittaa vuosikertomuksessa ja internetsivuilla valiokunnan kokoonpanon, tilikauden aikana pidettyjen valiokunnan kokousten lukumäärän sekä jäsenten keskimääräisen osallistumisen kokouksiin (henkilökohtaisen osallistumisen tasolla) sekä selostaa valiokunnan työjärjestyksen pääkohdat.

6. VALIOKUNNAN TYÖN ARVIOINTI

Henkilöstövaliokunta arvioi toimintaansa vähintään kerran vuodessa kehittääkseen edelleen toimintansa tehokkuutta. Arviointi tapahtuu keskustellen.

6. TYÖJÄRJESTYKSEN HYVÄKSYMINEN JA VOIMAANTULO

Yhtiön hallitus hyväksyy valiokunnan työjärjestyksen ja päättää sen voimaantulosta. Työjärjestykseen tehtävät muutokset edellyttävät hallituksen päätöstä.