TYÖVALIOKUNNAN TYÖJÄRJESTYS

Hyväksytty Robit Oyj:n hallituksessa 22.12.2025

1. VALIOKUNNAN KOKOONPANO

Yhtiön hallitus nimittää työvaliokunnan puheenjohtajan sekä jäsenet. Valiokuntaan kuuluu vähintään kolme hallituksen jäsentä.

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

2. VALIOKUNNAN TEHTÄVÄT

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

Työvaliokunnan tehtävänä on valmistella ja tehdä esityksiä yhtiön hallitukselle keskittyen seuraaviin alueisiin:

- seurata ja arvioida yhtiön liiketoiminnallista kehittymistä;
- valmistella yhtiön johdon kanssa yhtiön strategiaa ja pitkän aikavälin toimintaa, tavoitteita sekä tuoda ehdotukset hallitukselle;
- valmistella ja kehittää yhtiön operatiivista toimintaa sekä taloudellista kehitystä;
- varmistaa yhtiön toiminnallinen rakenne ja siihen tarvittavat resurssit;
- seurata liiketoiminnan markkinoita, kilpailijoita, markkinoiden kehitystä sekä avustaa yhtiön johtoa hyödyntämään markkinapotentiaalia;
- seurata ja varmistaa yhtiön tarjonnan ajanmukaisuus ja kilpailukyky;
- valmistella ja seurata merkittäviä strategisia projekteja ja investointeja kuten yritysjärjestelyjä, rakennejärjestelyjä sekä merkittäviä kehittämishankkeita; ja
- työvaliokunta voi päättää, että työvaliokunnan yksittäinen jäsen voi lisäksi niin sovittaessa tukea yhtiön tiettyä tiimiä tai henkilöä.

Yllä mainittujen tehtävien lisäksi työvaliokunnalla voi olla muita tehtäviä, jotka ovat tarkoituksenmukaisia työvaliokunnan tehtävän täyttämiseksi.

Työvaliokunnalla on oikeus tutkia ja selvittää tehtäviinsä liittyviä tarpeellisia asioita ja käyttää harkintansa mukaan ulkopuolisia asiantuntijoita ja neuvonantajia.

3. VALIOKUNNAN KOKOUKSET

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

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

Kokousmateriaali jaetaan vähintään kolme työpäivää ennen kokousta.

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

Työvaliokunnan jäsenten lisäksi valiokunnan kokouksiin osallistuu säännöllisesti yhtiön toimitusjohtaja sekä tarpeen mukaan muita valiokunnan kutsumia henkilöitä. Toimitusjohtaja toimii sihteerinä.

4. PALKKIO VALIOKUNTATYÖSKENTELYSTÄ

Valiokuntatyöskentelystä maksetaan yhtiökokouksen määrittelemä 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

Työvaliokunta 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.