

Valmet Oyj:n osakkeenomistajien nimitystoimikunnan työjärjestys

1. Nimitystoimikunnan tarkoitus

Valmet Oyj:n (jäljempänä ”Yhtiö”) osakkeenomistajien nimitystoimikunta (jäljempänä ”nimitystoimikunta”) on Yhtiön osakkeenomistajien toimielin, jonka tehtävänä on vuosittain valmistella hallituksen jäsenten valintaa ja hallituksen jäsenten palkitsemista koskevat ehdotukset yhtiökokoukselle ja varmistaa, että hallituksella ja sen jäsenillä on Yhtiön tarpeita vastaava riittävä osaaminen ja kokemus. Jokainen yhtiön osakkeenomistaja voi tehdä myös oman ehdotuksensa suoraan yhtiökokoukselle.

Toiminnassaan nimitystoimikunnan tulee noudattaa voimassa olevaa lainsäädäntöä, Yhtiötä koskevia pörssin sääntöjä sekä Suomen listayhtiöiden hallinnointikoodia (Corporate Governance).

2. Nimitystoimikunnan jäsenten nimittäminen ja kokoonpano

Nimitystoimikuntaan kuuluu viisi (5) jäsentä ja se koostuu Yhtiön neljän suurimman osakkeenomistajan nimeämästä edustajasta sekä Yhtiön hallituksen puheenjohtajasta. Osakkeenomistajia edustavien jäsenten nimeämisoikeus on vuosittain niillä neljällä osakkeenomistajalla, joiden osuus Yhtiön kaikkien osakkeiden tuottamista äänistä on Euroclear Finland Oy:n pitämän Yhtiön osakasluettelon perusteella suurin kesäkuun 1. päivänä. Hallituksen puheenjohtajan tehtävänä on pyytää 1. kesäkuuta mukaisen osakeomistuksen mukaisesti neljää suurinta osakkeenomistajaa kutakin nimeämään yhden jäsenen nimitystoimikuntaan.

Mikäli kahdella suurimmista osakkeenomistajista on sama määrä osakkeita ja ääniä eikä molempien osakkeenomistajien nimeämää jäsentä voida nimittää, asia ratkaistaan arvalla. Mikäli osakkeenomistaja, joka on hajauttanut omistustaan esimerkiksi useisiin rahastoihin ja jolla on arvopaperimarkkinallain mukainen velvollisuus ottaa nämä omistukset huomioon ilmoittaessaan omistussuutensa muutoksista, esittää viimeistään toukokuun 31. päivänä Yhtiön hallituksen puheenjohtajalle asiaa koskevan kirjallisen pyynnön, lasketaan tällaisen osakkeenomistajan useisiin rahastoihin tai rekistereihin merkityt omistukset yhteen nimeämisoikeuden ratkaisevaa ääniosuutta laskettaessa. Mikäli osakkeenomistaja ei halua käyttää nimeämisoikeuttaan, oikeus siirtyy seuraavaksi suurimmalle omistajalle, jolla muutoin ei olisi nimeämisoikeutta.

Hallituksen puheenjohtaja kutsuu nimitystoimikunnan ensimmäisen kokouksen koolle ja nimitystoimikunta valitsee keskuudestaan puheenjohtajan, joka ei voi olla yhtiön hallituksen puheenjohtaja. Nimitystoimikunta kokoontuu jatkossa nimitystoimikunnan puheenjohtajan kutsusta.

Nimitystoimikunta on perustettu toimimaan toistaiseksi. Nimitystoimikunnan jäsenten toimikausi päättyy vuosittain uuden nimitystoimikunnan tultua nimetyksi.

Osakkeenomistajan nimeämän jäsenen on erottava omasta aloitteestaan nimitystoimikunnasta, jos kyseinen osakkeenomistaja luovuttaa yli puolet nimeämisoikeuden ratkaiseen kesäkuun 1. päivän mukaisesta osakeomistuksestaan eikä luovutuksen seurauksena enää ole Yhtiön kymmenen suurimman osakkeenomistajan joukossa.

Mikäli osakkeenomistajan nimeämä henkilö eroaa nimitystoimikunnasta, nimitystoimikunta voi päättää pyytää uuden jäsenen nimeämistä. Mikäli

nimitystoimikunnan jäsenten lukumäärä laskee alle kolmeen (yhtiön hallituksen puheenjohtaja mukaan lukien), nimitystoimikunnan on pyydettävä tällaista nimeämistä. Pyyntö on esitettävä ääniosuuden suuruusjärjestyksessä niille osakkeenomistajille, jotka eivät ole nimenneet edustajaa nimitystoimikuntaan. Ääniosuuden suuruusjärjestys määräytyy pyynnön esittämispäivänä Yhtiön osakasluettelossa olevien omistustietojen perusteella.

3. Nimitystoimikunnan tehtävät

Nimitystoimikunnan tehtäviin kuuluu:

- a) valmistella ja esitellä yhtiökokoukselle ehdotus hallituksen jäsenten palkitsemisesta toimielinten palkitsemispolitiikan mukaisesti;*
- b) valmistella ja esitellä yhtiökokoukselle ehdotus hallituksen jäsenten lukumääräksi;*
- c) valmistella ja esitellä yhtiökokoukselle ehdotus hallituksen jäseniksi;*
- d) valmistella ja esitellä yhtiökokoukselle ehdotus hallituksen puheenjohtajaksi ja varapuheenjohtajaksi; sekä*
- e) hallituksen monimuotoisuutta koskevien periaatteiden valmistelu: ja hallituksen jäsenten seuraajasuunnittelu.*

Nimitystoimikunnan tulee ottaa tehtäviään suorittaessaan huomioon Suomen listayhtiöiden hallinnointikoodin riippumattomuutta, monimuotoisuutta ja asiantuntemusta koskevat vaatimukset.

4. Puheenjohtajan tehtävät

Nimitystoimikunnan puheenjohtajan on ohjattava nimitystoimikunnan työtä siten, että nimitystoimikunta saavuttaa sille asetetut tavoitteet sekä ottaa huomioon osakkeenomistajien ja Yhtiön edun.

Nimitystoimikunnan puheenjohtaja kutsuu koolle nimitystoimikunnan kokoukset, valmistelee kokouksen asialistan ja kokousmateriaalin sekä toimii kokouksen puheenjohtajana.

Puheenjohtajan tulee lisäksi kutsua koolle ylimääräinen nimitystoimikunnan kokous 14 päivän kuluessa nimitystoimikunnan jäsenen esittämästä pyynnöstä.

5. Päätöksenteko

Nimitystoimikunta on päätösvaltainen, kun paikalla on yli puolet sen jäsenistä. Nimitystoimikunta ei saa tehdä päätöstä, ellei kaikille jäsenille ole varattu tilaisuutta osallistua asian käsittelyyn ja kokoukseen. Kokousmateriaali toimitetaan viimeistään kolme arkipäivää ennen kokousta, ellei nimitystoimikunnan yksimielisellä päätöksellä käsitellä asia tätä lyhyemmällä aikataululla.

Nimitystoimikunnan tulee tehdä päätökset yksimielisesti. Mikäli nimitystoimikunta ei saavuta yksimielisyyttä, niin Nimitystoimikunta ei anna yhtiökokoukselle esitystä kohdan 3 asioista.

Kaikista nimitystoimikunnan päätöksistä on laadittava pöytäkirja. Pöytäkirja tulee päivätä, numeroida ja säilyttää luotettavalla tavalla. Nimitystoimikunnan puheenjohtajan ja vähintään yhden jäsenen tulee allekirjoittaa pöytäkirja.

6. Hallituksen jäsenten pätevyys

Yhtiön hallituksella tulee olla riittävä asiantuntemus, osaaminen ja kokemus Yhtiön toimialaan ja liiketoimintaan kuuluvissa asioissa sekä mahdollisuus käyttää riittävästi aikaa tehtävän hoitamiseen. Hallituksella tulee kollektiivina olla riittävä osaaminen ja pätevyys erityisesti:

- a) Yhtiön toimialaan ja liiketoimintaan liittyvistä asioista;*
- b) vastaavankokoisen julkisen osakeyhtiön johtamisesta;*
- c) konserni- ja taloushallinnosta;*
- d) strategiasta ja yritysjärjestelyistä;*
- e) sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta; sekä*
- f) hyvästä hallintotavasta (corporate governance).*

Hallituksen toimintaa arvioidaan vuosittain ja tulokset ilmoitetaan nimitystoimikunnalle. Arvioinnin tulokset tulee asianmukaisesti huomioida nimitystoimikunnan työssä. Nimitystoimikunta voi myös käyttää ulkopuolisia asiantuntijoita.

7. Ehdotukset yhtiökokoukselle

Nimitystoimikunnan tulee toimittaa ehdotuksensa Yhtiön hallitukselle vuosittain viimeistään 31. tammikuuta ennen seuraavaa varsinaista yhtiökokousta. Nimitystoimikunnan ehdotukset sisällytetään yhtiökokoukseen.

Nimitystoimikunnan tulee myös esitellä ehdotuksensa ja antaa selvitys toiminnastaan yhtiökokoukselle. Edellä mainitut tiedot julkaistaan suomeksi ja englanniksi Yhtiön internet-sivuilla ja Yhtiön vuosikertomuksessa.

Mikäli nimitystoimikunnan valmisteltavaksi kuuluva asia tulee päätettäväksi ylimääräisessä yhtiökokouksessa, nimitystoimikunnan on pyrittävä toimittamaan ehdotuksensa Yhtiön hallitukselle niin hyvissä ajoin, että se on mahdollista sisällyttää yhtiökokoukseen.

8. Luottamuksellisuus

Nimitystoimikunnan jäsenten sekä heidän edustamiensa osakkeenomistajien tulee pitää yhtiökokoukselle esitettäviä ehdotuksia koskevat tiedot luottamuksellisina, pois lukien nimitystoimikunnan lopulliset ehdotukset, jotka Yhtiö on julkistanut.

Nimitystoimikunnan puheenjohtaja voi, katsoessaan sen tarpeelliseksi, esittää Yhtiön hallitukselle, että Yhtiö tekee salassapitosopimukset osakkeenomistajien nimeämien edustajien kanssa.

9. Työjärjestyksen muuttaminen, määräpäivät ja kieli

Nimitystoimikunnan tulee tarkistaa tämän työjärjestyksen sisältö vuosittain ja ehdottaa tarpeelliseksi katsomansa muutokset yhtiökokoukselle sen hyväksyttäväksi.

Nimitystoimikunta on valtuutettu tekemään tähän työjärjestykseen tarpeen vaatiessa teknisiä päivityksiä ja muutoksia. Muutoksista nimitystoimikunnan jäsenten määrään tai valintaperusteisiin tulee aina päättää yhtiökokouksessa.

Mikäli tässä työjärjestyksessä mainittu määräpäivä ei osu arkipäivälle, tulkitaan

työjärjestyksessä tarkoitettavan viimeistä sitä edeltävää arkipäivää.

Tämä työjärjestys on laadittu sekä suomen- että englanninkielisenä. Mahdollisessa ristiriitatilanteessa suomenkielinen versio on määräävä.