

FINNAIR OYJ

HENKILÖSTÖ- JA PALKITSEMISVALIOKUNNAN TYÖJÄRJESTYS

VERSIONHALLINTA

Versio	Muutokset	Laatija	Hyväksyjä	Hyväksytty	Huomautukset
1.0	Korvaa kokonaisuudessaan 10.2.2014 hyväksytyn työjärjestyksen				

1 Valiokunnan asema

Finnairin hallituksen valiokunnan tarkoituksena on avustaa hallitusta valmistelemalla hallitukselle kuuluvia asioita valiokunnan alaan kuuluvissa asioissa. Valiokunta ei tee itsenäisiä päätöksiä ilman hallituksen erikseen antamaa valtuutusta. Hallituksen antamat pysyvät valtuutukset ilmenevät tästä työjärjestyksestä. Hallitus voi myös valtuuttaa valiokunnan päätöksentekoon yksittäisessä asiassa erillisen päätöksen nojalla.

Henkilöstö- ja palkitsemisvaliokunta valmistelee yhtiön toimitusjohtajan ja konsernin muun ylimmän johdon palkitsemis- ja nimitysasiat sekä yhtiön henkilöstön palkitsemiseen liittyvät keskeiset periaatteet ja käytännöt.

2 Kokoonpano

Hallitus valitsee valiokunnan puheenjohtajan ja muut jäsenet keskuudestaan vuosittain järjestäytymiskokouksessaan. Valiokunnan jäsenten vähimmäismäärä on kolme. Valiokunnan jäsenen on oltava yhtiöstä riippumaton.

3 Tehtävät

A. Valiokunta avustaa hallitusta alla luetelluissa asioissa, ja mikäli nämä edellyttävät päätöksentekoa, valiokunta tekee hallitukselle vastaavat päätösehdotukset.

- Finnairin toimitusjohtajan palkitseminen sekä muut toimitusjohtajan ehdot
- toimitusjohtajalle raportoivan ylimmän johdon palkitseminen sekä muut työsuhteen ehdot.
- toimitusjohtajan ja hänelle raportoivan ylimmän johdon kannustin- ja sitouttamisjärjestelmät*
- toimitusjohtajan ja hänelle raportoivan ylimmän johdon suoriutumisen arviointi*
- toimitusjohtajan ja hänelle raportoivan ylimmän johdon nimitysasiat
- johtoryhmän kokoonpano ja vastuualueet

- toimitusjohtajan ja hänelle raportoivan ylimmän johdon seuraajasuunnittelu ja johdon kehittäminen*
- henkilöstöstrategian arviointi ja keskeiset henkilöstöjohtamisen kehittämishankkeet*
- osakepohjaiset kannustinjärjestelmät ja henkilöstörahasto*
- henkilöstön palkitsemiseen liittyvät keskeiset periaatteet ja käytännöt*
- johdon osallistuminen ulkopuolisten yhtiöiden hallituksiin*
- korkeimpien kunniamerkkien ja arvonimien anominen johtoon kuuluville
- yhtiökokouksessa käsiteltävät johdon palkitsemista koskevat asiat
- vuosittainen palkka- ja palkkioselvitys kulloinkin voimassa olevan Suomen listayhtiöiden hallinnointikoodin suositusten mukaisesti.
- muut hallituksen antamat tehtävät tai toimeksiannot

Mitä edellä on sanottu toimitusjohtajasta, koskee myös toimitusjohtajan sijaista.

B. Valiokunnan pysyvät päätösvaltuudet.

Hallitus on valtuuttanut valiokunnan, sen puheenjohtajan edustamana, määrittämään toimitusjohtajalle ja tämän alaisille kannustin- ja sitouttamisjärjestelmissä asetettujen tavoitteiden saavuttamisen sekä hyväksymään tavoitteiden saavuttamista vastaavien palkkioiden suorittamisen. Valiokunnan puheenjohtaja raportoi tavoitteiden saavuttamisen ja suoritettut palkkiot ansaintakaussittain valiokunnalle ja hallitukselle.

4 Hallinto

Valiokunnan puheenjohtaja vastaa valiokunnan koollekutsumisesta. Valiokunta kokoontuu yleensä vähintään 3 kertaa vuodessa. Valiokunta laatii vuosittaisen toimintasuunnitelman. Kohdassa 3 tähdellä merkittyjä asioita käsitellään ainakin kerran vuodessa. Muita säännöllisiä osallistujia ovat toimitusjohtaja ja henkilöstöjohtaja sekä valiokunnan sihteerinä toimiva henkilö, pois lukien niissä aiheissa jotka käsittelevät heitä itseään.

Puheenjohtaja valmistelee kokousten asialistan ja ennakkomateriaalit toimitusjohtajan ja henkilöstöjohtajan avustuksella. Sikäli kuin mahdollista, asialista ja ennakkomateriaalit toimitetaan valiokunnan jäsenille viimeistään 4 työpäivää ennen kokousta.

Valiokunta voi tehtäviensä hoitamiseksi tehdä tarvittavat toimenpiteet kuten käyttää ulkopuolisia neuvonantajia sekä hankkia tietoa yhtiön sisäisistä ja ulkopuolisilta tahoilta.

Toimitusjohtaja toimii valiokunnan esittelijänä ja hallituksen sihteeri sen sihteerinä. Valiokunnan puheenjohtaja esittelee valiokunnalle toimitusjohtajan toimsuhdetta ja palkitsemista koskevat asiat. Näiden asioiden valmistelusta vastaa hallituksen puheenjohtaja.

Valiokunta voi sallia myös muiden tarpeelliset henkilöiden osallistumisen kokoukseen.

Valiokunnan sihteeri laatii kokouksista pöytäkirjat, jotka puheenjohtaja, sihteeri ja yksi kussakin kokouksessa tehtävään valittu valiokunnan jäsen varmistavat allekirjoituksillaan.

Valiokunnan puheenjohtaja esittelee valiokunnan käsittelemät asiat hallitukselle. Valiokunnan pöytäkirjat asetetaan valiokunnan ja hallituksen saataville yhtiön käyttämän verkkosovelluksen kautta.

Valiokunta ja hallitus arvioivat valiokuntatyöskentelyä vuosittain hallituksen itsearvioinnin yhteydessä.