

# Helen Oy:n osakkeenomistajan nimitystoimikunnan työjärjestys

## 1. Nimitystoimikunnan tarkoitus

Helen Oy:n (jäljempänä ”Yhtiö”) osakkeenomistajan nimitystoimikunta (jäljempänä ”nimitystoimikunta”) on Yhtiön osakkeenomistajan toimielin, jonka tehtävänä on vuosittain valmistella hallituksen jäsenten valintaa ja palkkioita koskevat ehdotukset yhtiökokoukselle ja varmistaa, että hallituksella ja sen jäsenillä on Yhtiön tarpeita vastaava riittävä osaaminen ja kokemus.

## 2. Nimitystoimikunnan jäsenten nimittäminen ja kokoonpano

Nimitystoimikuntaan kuuluu viisi (5) jäsentä. Nimitystoimikunnan jäseniksi valitaan asemansa perusteella Helsingin kaupungin pormestari kaupungin hallituksen puheenjohtaja, kaupungin hallituksen konsernijaoston puheenjohtaja sekä kaupungin johtaja kansliapäällikkö. Lisäksi nimitystoimikunnan jäseneksi valitaan yksi kaksi edustajaa kaupunginvaltuuston, tai kaupungin hallituksen ja tai konsernijaoston vara puheenjohtajistosta sekä yksi muu henkilö.

Nimitystoimikunnan jäsenet valitaan Yhtiön yhtiökokouksessa kaupungin hallituksen konsernijaoston nimeämispäätöksen mukaisesti tai kaupungin hallituksen konsernijaoston tekemällä osakkeenomistajan yksimielisellä päätöksellä yhtiökokousta pitämättä.

~~Kaupunginjohtaja kutsuu nimitystoimikunnan kunkin toimikauden ensimmäisen kokouksen koolle. Nimitystoimikunta valitsee toimikauden ensimmäisessä kokouksessaan keskuudestaan puheenjohtajan. Helsingin kaupungin pormestari toimii nimitystoimikunnan puheenjohtajana.~~ Nimitystoimikunta kokoontuu jat kessa nimitystoimikunnan puheenjohtajan kutsusta.

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

Mikäli osakkeenomistajan nimeämä henkilö eroaa nimitystoimikunnasta, nimitystoimikunta voi päättää pyytää uuden jäsenen nimeämistä. Mikäli nimitystoimikunnan jäsenten lukumäärä laskee alle kolmeen, nimitystoimikunnan on pyydettävä tällaista nimeämistä.

## 3. Nimitystoimikunnan tehtävät

Nimitystoimikunnan tehtävänä on valmistella yhtiökokoukselle vuosittain ehdotukset seuraavalle toimikaudelle Yhtiön ja sen tytäryhtiöiden hallituksen jäsenten lukumääräksi ja hallituksen jäseniksi valittaviksi henkilöiksi sekä hallituksen jäsenille maksettaviksi palkkioiksi.

Lisäksi nimitystoimikunnan tehtävänä on valmistella ehdotukset hallituksen puheenjohtajaksi ja varapuheenjohtajaksi.

Nimitystoimikunta valmistelee ehdotukset hallituksen jäseniksi valittaviksi henkilöiksi myös niiden Yhtiön osakkuusyhtiöiden osalta, joihin Yhtiöllä on oikeus nimetä hallituksen tai

muun toimielimen jäsen tai jäseniä yhtiöjärjestyksen, osakassopimuksen tai muun vastaavan sopimuksen perusteella.

Nimitystoimikunta voi tehdä yhtiökokoukselle ehdotuksia myös muista yhtiökokouksen päätösvaltaan kuuluvista asioista.

Yhtiökokous voi päättää myös muista nimitystoimikunnalle annettavista tehtävistä.

#### **4. Puheenjohtajan tehtävät**

Nimitystoimikunnan puheenjohtajan on ohjattava nimitystoimikunnan työtä siten, että nimitystoimikunta saavuttaa sille asetetut tavoitteet sekä ottaa huomioon osakkeenomistajan 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.

Nimitystoimikunta voi ottaa itselleen sihteerin pitämään pöytäkirjaa ja avustamaan muissa nimitystoimikunnan kokouksiin liittyvissä tehtävissä.

#### **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.

Kaikista nimitystoimikunnan päätöksistä on laadittava pöytäkirja. Pöytäkirja tulee päivätä, numeroida ja säilyttää luotettavalla tavalla. Vähintään nimitystoimikunnan puheenjohtajan tulee allekirjoittaa pöytäkirja.

#### **6. Hallituksen jäsenten pätevyys**

Laatiessaan ehdotusta hallituksen kokoonpanoksi nimitystoimikunnan on huolehdittava, että Yhtiön hallituksella on riittävä asiantuntemus, osaaminen ja kokemus Yhtiön toimialaan ja liiketoimintaan kuuluvissa asioissa.

Hallituksella tulee kollektiivina olla riittävä osaaminen ja pätevyys erityisesti:

- a) Yhtiön toimialaan ja liiketoimintaan liittyvistä asioista;
- b) vastaavankokoisen osakeyhtiön johtamisesta;
- c) konserni- ja taloushallinnosta;
- d) strategiasta;
- e) sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta;
- f) hyvästä hallintotavasta;
- g) omistajakaupungista; sekä
- h) yritysvastuusta (ml. HR-asiat).

Nimitystoimikunnan tulee ehdotusta hallituksen jäsenistä tehdessään ottaa huomioon yhtiökokouksen sille antamat ohjeet ja Helsingin kaupungin konserniohjeen sekä johtamisen ja hallinnon keskeiset periaatteet -ohjeen määräykset.

## **7. Hallituksen jäsenten palkkiot**

Nimitystoimikunta tekee vuosittain yhtiökokoukselle ehdotukset hallituksen jäsenille maksettavista kokous- ja vuosipalkkioista.

Palkkioehdotuksen tulee ottaa oikealla tavalla huomioon Yhtiön omistus pohja sekä tehdyn työn ja vastuun määrä hallitustyöskentelyssä.

Palkkioehdotuksen laatimisessa otetaan huomioon myös se, että hallitustyöskentelystä ja siihen liittyvästä vastuusta maksettava palkkio on yksi tekijä tehokkaan ja riittävän asiantuntemuksen omaavan hallituksen saamisessa Yhtiöön.

## **8. Ehdotukset yhtiökokoukselle**

Nimitystoimikunnan tulee toimittaa ehdotuksensa Yhtiön hallitukselle ja osakkeenomistajalle vuosittain ennen varsinaista yhtiökokousta. Nimitystoimikunnan ehdotukset sisällytetään yhtiökokoukseen.

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

## **9. Luottamuksellisuus**

Nimitystoimikunnan jäsenten tulee pitää yhtiökokoukselle esitettäviä ehdotuksia koskevat tiedot luottamuksellisina.

## **10. Työjärjestyksen muuttaminen ja määräpäivät**

Nimitystoimikunnan tulee tarkistaa tämän työjärjestyksen sisältö vuosittain ja ehdottaa tarpeellisiksi 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.