

KEMIRAN NIMITYSTOIMIKUNNAN TYÖJÄRJESTYS

TARKOITUS JA VASTUUT

Kemira Oyj:n vuoden 2012 varsinainen yhtiökokous päätti perustaa osakkeenomistajista tai osakkeenomistajien edustajista koostuvan nimitystoimikunnan, jonka tehtävänä on vuosittain valmistella ehdotukset seuraavalle varsinaiselle yhtiökokoukselle hallituksen kokoonpanosta ja palkitsemisesta.

Nimitystoimikunnan tehtävät ovat:

- valmistella ehdotus varsinaiselle yhtiökokoukselle hallituksen kokoonpanoksi;
- valmistella ehdotus varsinaiselle yhtiökokoukselle hallituksen palkitsemisesta;
- etsiä hallituksen jäsenten seuraajaehdokkaita;
- esittää varsinaiselle yhtiökokoukselle ehdotus hallituksen kokoonpanosta ja palkitsemisesta.

Hallituksen kokoonpanoa suunniteltaessa nimitystoimikunta arvioi hallituksen kokoonpanoa Kemira Oyj:n nykyisen ja tulevan liiketoiminnan tarpeiden näkökulmasta sekä ottaa huomioon hallituksen monimuotoisuuden Kemira Oyj:n hallituksen monimuotoisuutta koskevien periaatteiden mukaisesti.

Nimitystoimikunnan on toimitettava ehdotuksensa hallitukselle viimeistään helmikuun 1. päivä ennen varsinaista yhtiökokousta.

Tästä työjärjestyksestä ilmenee nimitystoimikunnan toimivalta, koostumus ja vastuut.

TOIMIVALTA

Nimitystoimikunnalla on oikeus käyttää ammatillisia avustajia tehtäviään suorittaessaan.

KOOSTUMUS JA KOKOUKSET

Nimitystoimikunta koostuu viidestä jäsenestä, jotka ovat kutakin varsinaista yhtiökokousta edeltävän toukokuun 31. päivän tilanteen mukaan Kemira Oyj:n neljän suurimman osakkeenomistajan edustajat sekä Kemira Oyj:n hallituksen puheenjohtaja, joka toimii asiantuntijajäsenenä. Nimitystoimikunnan jäsenet valitsevat puheenjohtajan ensimmäisessä kokouksessaan.

Nimitystoimikunta kokoontuu vähintään kahdesti vuodessa ja tarvittaessa useammin. Nimitystoimikunnan ensimmäisen kokouksen kutsuu koolle Kemira Oyj:n hallituksen puheenjohtaja. Seuraavat kokoukset kutsuu koolle nimitystoimikunnan puheenjohtaja harkintansa mukaan. Kokoukset voidaan pitää puhelimitse.

Kokous on päätösvaltainen, kun läsnä on vähintään kolme jäsentä.

Kokousten esityslistat on valmistettava ja jaettava jäsenille etukäteen, samoin kuin asiaankuuluvat esitysmateriaalit. Konsernin lakiasiaintoimisto toimii nimitystoimikunnan sihteerinä ja pitää pöytäkirjaa. Pöytäkirja tulee tarkastaa seuraavassa nimitystoimikunnan kokouksessa, on nimitystoimikunnan puheenjohtajan ja sihteerin allekirjoitettava ja luotettavalla tavalla arkistoitava.

TYÖJÄRJESTYKSEN MUUTTAMINEN

Yhtiökokous päättää muutoksista tähän työjärjestykseen.