

2.3.2021

## Enfo Oyj:n osakkeenomistajien nimitystoimikunnan työjärjestys

### 1. Tausta ja tarkoitus

Enfo Oyj:n osakkeenomistajien nimitystoimikunta ("Toimikunta") on yhtiön osakkeenomistajien toimielin, jonka tehtävänä on valmistella yhtiökokoukselle hallituksen jäsenten ja tilintarkastajien valintaan ja palkitsemiseen liittyvät ehdotukset.

Toimikunnan päätehtävänä on varmistaa, että hallituksella ja sen jäsenillä on yhtiön tarpeita vastaava riittävä osaaminen ja kokemus, ja valmistella tätä varten varsinaiselle yhtiökokoukselle hyvin perustellut hallituksen jäsenten valintaan ja palkitsemiseen liittyvät ehdotukset.

### 2. Toimikunnan nimittäminen ja kokoonpano

Toimikunnan ja sen puheenjohtajan nimittää yhtiökokous. Toimikunnan kokoonpanoa koskevan esityksen yhtiökokoukselle valmistelee hallituksen puheenjohtaja ottaen huomioon yhtiön omistusrakenteen ja suurimpien osakkeenomistajien hallituksen puheenjohtajalle esittämät ehdotukset.

Toimikunnan koollekutsujana toimii Toimikunnan puheenjohtaja. Yhtiö julkistaa Toimikunnan kokoonpanon internet-sivuilla.

Toimikunta voi nimittää uuden jäsenen ennaikaisesti vapautuneelle paikalle ja mikäli Toimikunnan jäsenten lukumäärä laskee alle kolmeen jäsenten toimikauden aikana, Toimikunnan on päätettävä uusien jäsenten nimittämisestä.

Toimikunnan toimikausi päättyy vuosittain uuden toimikunnan tultua nimetyksi.

### 3. Päätöksenteko

Toimikunta on päätösvaltainen, kun paikalla on yli puolet jäsenistä. Toimikunta ei saa tehdä päätöstä, ellei kaikille sen jäsenille ole varattu tilaisuutta osallistua asian käsittelyyn ja kokoukseen.

Toimikunnan tulee tehdä päätökset yksimielisesti.

2.3.2021

Kaikista Toimikunnan päätöksistä on laadittava pöytäkirja. Pöytäkirja tulee päivätä, numeroida ja säilyttää luotettavalla tavalla. Puheenjohtajan ja vähintään yhden Toimikunnan jäsenen tulee allekirjoittaa pöytäkirja.

#### 4. Toimikunnan tehtävät

##### 4.1. Toimikunnan tehtävät:

Toimikunnan tehtäviin kuuluu:

- a) valmistella ja esitellä yhtiökokoukselle tehtävä ehdotus hallituksen jäsenten palkitsemisesta;
- b) valmistella ja esitellä yhtiökokoukselle tehtävä ehdotus hallituksen jäsenten lukumääräksi;
- c) valmistella ja esitellä yhtiökokoukselle tehtävä ehdotus hallituksen jäseniksi;
- d) valmistella ja esitellä yhtiökokoukselle tehtävä ehdotus hallituksen puheenjohtajaksi;
- e) valmistella ja esitellä yhtiökokoukselle tehtävä ehdotus tilintarkastajan palkitsemisesta;
- f) valmistella ja esitellä yhtiökokoukselle tehtävä ehdotus tilintarkastajaksi; ja
- g) etsiä hallituksen jäsenten seuraajaehdokkaita.

Toimikunta voi tehdä yhtiökokoukselle myös muita hallituksen toimintaan liittyviä ehdotuksia.

##### 4.2. Hallituksen jäsenten pätevyys

Yhtiön hallituksella tulee olla riittävä asiantuntemus ja sillä tulee kollektiivina olla riittävä osaaminen ja kokemus yhtiön toimialaan ja liiketoimintaan kuuluvissa asioissa.

Hallituksella ryhmänä tulee olla riittävä osaaminen ja kokemus erityisesti:

- a) yhtiön toimialaan ja liiketoimintaan liittyvistä asioista;
- b) vastaavankokoisen osakeyhtiön johtamisesta;
- c) tilinpäätöksistä ja taloudellisesta raportoinnista;
- d) riskienhallinnasta;
- e) yrityskaupoista; ja
- f) hyvästä hallinnosta (corporate governance).

2.3.2021

Edellä mainitun lisäksi Toimikunnan tulee ottaa huomioon lainsäädäntö ja soveltuvin osin Suomen listayhtiöiden hallinnointikoodin (Corporate Governance) suositukset, sekä tarvittaessa julkisesti noteerattuja yhtiöitä koskevat erityiset vaatimukset ja määräykset.

#### 4.3. Puheenjohtaja

Puheenjohtajan tehtävänä on ohjata Toimikunnan työtä siten, että Toimikunta saavuttaa sille asetetut tavoitteet sekä ottaa huomioon osakkeenomistajien ja yhtiön edun.

Puheenjohtaja kutsuu koolle Toimikunnan kokoukset ja toimii niissä puheenjohtajana.

#### 4.4. Ehdotukset yhtiökokoukselle

Toimikunnan tulee toimittaa ehdotuksensa yhtiön hallitukselle viimeistään ennen varsinaista yhtiökokousta niin hyvissä ajoin, että ehdotus voidaan sisällyttää yhtiökokoukseen. Ehdotukset sisällytetään yhtiökokoukseen. Toimikunnan tulee esitellä ehdotuksensa ja antaa selvitys toiminnastaan varsinaiselle yhtiökokoukselle. Edellä mainitut tiedot julkaistaan yhtiön internet-sivuilla.

Jos Toimikunnan valmisteltavaksi kuuluva asia tulee päätettäväksi ylimääräisessä yhtiökokouksessa, Toimikunnan tulee toimittaa ehdotuksensa yhtiön hallitukselle niin hyvissä ajoin, että ehdotus voidaan sisällyttää yhtiökokoukseen.

### 5. Luottamuksellisuus

Toimikunnan jäsenten ja osakkeenomistajien, joita he edustavat, tulee pitää ehdotuksia koskevat tiedot luottamuksellisina, kunnes yhtiö on julkistanut Toimikunnan päätökset. Toimikunnan puheenjohtaja voi, katsoessaan sen tarpeelliseksi, esittää yhtiön hallitukselle, että yhtiö solmisi salassapitosopimuksia osakkeenomistajan tai sen nimeämän edustajan kanssa.

2.3.2021

## 6. Muutokset tähän työjärjestykseen ja valtuutus

Toimikunnan tulee vuosittain tarkistaa työjärjestyksen sisältö ja ehdottaa mahdollisia muutoksia varsinaiselle yhtiökokoukselle. Muutoksista toimikunnan jäsenten määrään ja valintaperusteisiin tulee aina päättää yhtiökokouksessa. Toimikunta on valtuutettu tekemään tähän työjärjestykseen teknisluonteisia päivityksiä ja muutoksia.

## 7. Muita määräyksiä

Mikäli tässä työjärjestyksessä mainittu määräpäivä ei ole arkipäivä, tulkitaan työjärjestyksessä tarkoitettavan viimeistä sitä edeltävää arkipäivää.

Toimikunnan jäsenille maksetaan kokouspalkkio, joka vastaa yhtiön hallituksen jäsenille kulloinkin maksettavaa kokouspalkkiota.