OUTOKUMPU OYJ:N OSAKKEENOMISTAJIEN NIMITYSTOIMIKUNNAN TYÖJÄRJESTYS

1 Nimitystoimikunnan tarkoitus

Outokumpu Oyj:n (jäljempänä ”Yhtiö”) osakkeenomistajien nimitystoimikunta on Yhtiön osakkeenomistajien toimielin, jonka tehtävänä on 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.

Toiminnassaan nimitystoimikunnan tulee noudattaa voimassa olevaa lainsäädäntöä sekä Suomen listayhtiöiden hallinnointikoodia ja soveltuvia arvopaperipörssin sääntöjä.

Nimitystoimikunnan työjärjestys sääntelee toimikunnan nimittämisen ja kokoonpanon sekä määrittelee toimikunnalle kuuluvat tehtävät ja vastuualueet.

2 Nimitystoimikunnan jäsenten nimittäminen ja kokoonpano

Nimitystoimikunta koostuu viidestä jäsenestä. Jäsenistä neljä edustaa Yhtiön suurimpia osakkeenomistajia ja Yhtiön hallituksen puheenjohtaja toimii toimikunnan viidentenä jäsenenä.

Nimitystoimikuntaan nimetään vuosittain Yhtiön neljän suurimman osakkeenomistajan edustajat. Yhtiön suurimmat osakkeenomistajat määräytyvät Euroclear Finland Oy:n ylläpitämän Yhtiön osakasluettelon perusteella kunkin vuoden kesäkuun ensimmäisen pankkipäivän omistustilanteen mukaisesti. Yhtiön osakasluettelo sisältää vain suomalaiseen arvo-osuusjärjestelmään suoraan rekisteröityneet osakkeenomistajat. Voidakseen tulla nimetyksi nimitysvaliokuntaan, hallintarekisteröidyn osakkeenomistajan on rekisteröitävä omistuksensa suomalaiseen arvo-osuusjärjestelmään ainakin yllä mainituksi määräytymispäiväksi.

Mikäli osakkeenomistaja, jolla on arvopaperimarkkinalain mukainen velvollisuus lukea omistukseensa myös muiden tahojen omistuksia ilmoittaessaan omistusosuutensa muutoksista (liputusilmoitus), esittää viimeistään toukokuun 31. päivänä Yhtiön hallituksen puheenjohtajalle asiaa koskevan kirjallisen pyynnön, lasketaan tällaisen osakkeenomistajan ja muiden tahojen omistukset yhteen suurimpien osakkeenomistajien omistusosuuksien määrittelyssä.

Mikäli kahdella tai useammalla osakkeenomistajalla on sama määrä osakkeita siten, että neljää suurinta osakkeenomistajaa ei voida määritellä, ratkaistaan nimeämisoikeus näiden osakkeenomistajien kesken arvalla.

Hallituksen puheenjohtajan tehtävänä on pyytää edellä mainituin tavoin selvitettyä neljää suurinta osakkeenomistajaa kutakin nimeämään yksi jäsen nimitystoimikuntaan. Mikäli osakkeenomistaja ei halua käyttää nimeämisoikeuttaan, oikeus siirtyy seuraavaksi suurimmalle omistajalle, jolla muutoin ei olisi nimeämisoikeutta. Nimeämisoikeudesta luopumista ei voi peruuttaa nimitystoimikunnan toimikauden aikana.

Hallituksen puheenjohtaja kutsuu nimitystoimikunnan toimikauden ensimmäisen kokouksen koolle ja toimikunta valitsee keskuudestaan puheenjohtajan, jonka kutsusta toimikunta jatkossa kokoontuu.

Yhtiö julkistaa nimitystoimikunnan kulloisenkin kokoonpanon tiedotteella markkinakäytännön ja Nasdaq Helsingin sääntöjen mukaisesti.

Toimikunnan jäsenten toimikausi päättyy uuden nimitystoimikunnan tultua nimetyksi tämän työjärjestyksen mukaisesti. Osakkeenomistaja voi painavasta syystä vaihtaa edustajansa toimikunnassa kesken toimikauden.

Osakkeenomistajan nimeämän jäsenen on erottava nimitystoimikunnasta, jos kyseinen osakkeenomistaja luovuttaa yli puolet osakeomistuksestaan eikä luovutuksen seurauksena enää ole Yhtiön kymmenen suurimman osakkeenomistajan joukossa. Toimikunta voi nimittää uuden jäsenen ennenaikaisesti vapautuneelle paikalle ja mikäli toimikunnan kaikkien jäsenten lukumäärä laskee alle kolmen, toimikunnan tulee päättää uusien jäsenten nimittämisestä. Toimikunnan tulee tarjota täytettäviä paikkoja suuruusjärjestyksessä Yhtiön niille osakkeenomistajille, jotka eivät ole nimenneet jäsentä toimikuntaan.

3 Nimitystoimikunnan tehtävät

Nimitystoimikunnan tehtäviin kuuluu:

(a) valmistella ja esitellä yhtiökokoukselle ehdotus hallituksen jäsenten palkitsemisesta;

(b) valmistella ja esitellä yhtiökokoukselle ehdotus hallituksen jäsenten lukumääräksi;

(c) valmistella ja esitellä yhtiökokoukselle ehdotus hallituksen puheenjohtajaksi, varapuheenjohtajaksi ja muiksi jäseniksi;

(d) etsiä hallituksen jäsenten seuraajaehdokkaita; ja

(e) arvioida omaa toimintaansa sekä tarkistaa tämän työjärjestyksen sisältö vuosittain.

4 Puheenjohtajan tehtävät

Nimitystoimikunnan puheenjohtajan on ohjattava toimikunnan työskentelyä siten, että toimikunta saavuttaa sille asetetut tavoitteet tehokkaasti ja ottaa huomioon osakkeenomistajien odotukset sekä Yhtiön edun.

Toimikunnan puheenjohtaja:

(a) kutsuu koolle nimitystoimikunnan kokoukset ja toimii niissä puheenjohtajana;

(b) valvoo, että toimikunnalle suunnitellut kokoukset toteutuvat sovitun aikataulun mukaisesti; ja

(c) kutsuu koolle ylimääräisiä kokouksia tarvittaessa ja joka tapauksessa 14 päivän kuluessa toimikunnan jäsenen esittämästä pyynnöstä.

5 Päätöksenteko

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

Nimitystoimikunnan tulee tehdä päätökset yksimielisesti. Mikäli yksimielisyyttä ei saavuteta, jäsenten tulee esittää omat ehdotuksensa yhtiökokoukselle yksin tai yhdessä muiden toimikunnan jäsenten kanssa.

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

5.1 Ehdotuksen valmistelu

Nimitystoimikunta valmistelee ehdotuksen hallituksen kokoonpanoksi Yhtiön yhtiökokoukselle. Jokainen Yhtiön osakkeenomistaja voi tästä riippumatta kuitenkin tehdä oman ehdotuksensa suoraan yhtiökokoukselle osakeyhtiölain mukaisesti.

Nimitystoimikunnan tulee saada hallituksen vuosittaisen arvioinnin tulokset sekä arvio jokaisen hallituksen jäsenen riippumattomuudesta Yhtiöstä ja Yhtiön merkittävistä osakkeenomistajista. Nimitystoimikunnan tulee ottaa työssään huomioon hallituksen arvioinnin tulokset ja jäsenten riippumattomuutta koskevat vaatimukset. Toimikunta voi myös käyttää ulkopuolista konsulttia sopivien ehdokkaiden löytämiseksi.

5.2 Hallituksen jäsenten pätevyys ja hallituksen monimuotoisuus

Yhtiön hallituksella tulee olla riittävä asiantuntemus, osaaminen ja kokemus erityisesti:

(a) Yhtiön toimialaan ja liiketoimintaan kuuluvissa asioissa;

(b) vastaavankokoisen julkisen osakeyhtiön johtamisesta;

(c) konserni- ja taloushallinnosta;

(d) strategiasta ja yritysjärjestelyistä;

(e) sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta; sekä

(f) hyvästä hallintotavasta.

Lisäksi nimitystoimikunnan tulee ottaa huomioon yhtiön määrittelemät hallituksen kokoonpanoa koskevat monimuotoisuusperiaatteet sekä Suomen listayhtiöiden hallinnointikoodin sisältämät riippumattomuusvaatimukset.

5.3 Ehdotukset yhtiökokoukselle

Nimitystoimikunnan tulee esitellä ja perustella ehdotuksensa yhtiökokoukselle. Toimikunnan tulee toimittaa ehdotuksensa Yhtiön hallitukselle vuosittain viimeistään 31. tammikuuta ennen seuraavaa varsinaista yhtiökokousta. Mikäli nimitystoimikunnan ehdotukset käsitellään ylimääräisessä yhtiökokouksessa, tulee toimikunnan toimittaa ehdotuksensa hallitukselle riittävän ajoissa, jotta ne saadaan sisällytettyä yhtiökokouskutsuun. Toimikunnan ehdotukset julkistetaan Yhtiön tiedotteessa ja sisällytetään yhtiökokouskutsuun.

6 Luottamuksellisuus

Nimitystoimikunnan jäsenten sekä heidän edustamiensa osakkeenomistajien tulee pitää yhtiökokoukselle esitettäviä ehdotuksia koskevat tiedot luottamuksellisina, kunnes toimikunta on tehnyt lopullisen päätöksensä ja Yhtiö on julkistanut ehdotukset.

Nimitystoimikunnan puheenjohtaja tai Yhtiön hallituksen puheenjohtaja voi harkintansa mukaan päättää, tuleeko Yhtiön solmia salassapitosopimus nimitystoimikunnan jäsenten kanssa liittyen heidän toimeensa toimikunnassa.

7 Työjärjestyksen muuttaminen ja valtuutus

Nimitystoimikunnan tulee tarkistaa tämän työjärjestyksen sisältö vuosittain ja ehdottaa mahdolliset muutokset varsinaiselle yhtiökokoukselle sen hyväksyttäväksi.

Toimikunta on valtuutettu tekemään tähän työjärjestykseen tarpeen vaatiessa teknisluonteisia päivityksiä ja muutoksia.

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

ASIAKIRJAN TUNNISTE

Asiakirjan hyväksyjä: Yhtiökokous

Asiakirjan omistaja: Juhani Ristaniemi, lakiasiainjohtaja

ASIAKIRJAN HISTORIA

Hyväksytty ensimmäisen kerran 12.3.2012

Muutettu 27.3.2019

Muutettu 4.4.2024

Muutettu 26.3.2026