

## **HALLITUKSEN TYÖJÄRJESTYS 01.01.2025**

### **Hallituksen toimivalta, kokoonpano ja valinta**

Hallitus huolehtii Vaisalan hallinnosta ja toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä. Hallitus toimii yhtiöjärjestyksen ja voimassa olevan lainsäädännön sekä Finanssivalvonnan ja Nasdaq Helsinki Oy:n antamien ohjeiden ja suosituksien mukaisesti. Vaisala Oyj:n hallitukseen kuuluu yhtiöjärjestyksen mukaan vähintään kuusi ja enintään yhdeksän jäsentä. Yhtiökokous valitsee kaikki hallituksen jäsenet. Hallitus valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Hallituksen jäsenten toimikausi on yhtiöjärjestyksen mukaisesti vuosi. Toimikausi alkaa vaalin suorittaneen yhtiökokouksen päätyttyä ja päättyy seuraavan varsinaisen yhtiökokouksen päättyessä.

### **Hallituksen jäsenten valintaperusteet, monimuotoisuusperiaatteet ja riippumattomuus**

Hallituksen jäsenten valinnassa ensisijaisena tavoitteena on koota hallitukseen jäseniä, jotka yhdessä mahdollistavat yhtiön nykyisen ja tulevan liiketoiminnan, vaikuttavuuden sekä vastuullisuuden tukemisen ja kehittämisen. Hallitus tulee nähdä kokonaisuutena, joka pystyy hoitamaan sille asetetut tehtävät parhaalla mahdollisella tavalla. Lisäksi hallituksen jäsenten tulisi edustaa eri sukupuolia, eri koulutus- ja ammatillisia taustoja ja eri kansallisuuksia. Lisäksi jäsenillä tulee olla mahdollisuus käyttää riittävästi aikaa tehtävänsä hoitamiseen.

Hallituksen jäsenten enemmistön on oltava riippumattomia yhtiöstä. Vähintään kahden yhtiöstä riippumattoman hallituksen jäsenen on oltava riippumattomia myös yhtiön merkittävistä osakkeenomistajista. Hallitus arvioi jäsentensä riippumattomuuden vuosittain henkilökohtaisen yleisarvion perusteella, jossa otetaan huomioon jäsenen itsensä antamat tiedot ja analyysi, jossa arvioidaan, voidaanko jäsentä pitää riippumattomana. Hallituksen jäsenellä on viipymättä velvollisuus toimittaa riippumattomuutensa arvioimiseksi riittävät tiedot hallitukselle sekä arviointiin vaikuttavat tietojen muutokset.

Hallitus arvioi vuosittain toimintaansa, työskentelytapojaan sekä monimuotoisuustavoitteidensa toteutumista itsearviointikeskustelussa.

Valintansa jälkeen uudet hallituksen jäsenet perehdytetään yhtiön toimintaan.

### **Hallituksen kokoukset, tehtävät ja päätöksentekomenettely**

Hallitus kokoontuu vähintään kahdeksan kertaa vuodessa sekä aina tarvittaessa. Kokouksiin osallistuvat myös toimitusjohtaja ja talousjohtaja. Muut johtoryhmän jäsenet osallistuvat kokouksiin tarpeen mukaan hallituksen kutsusta. Mikäli hallituksen työn tehokas organisoiminen sitä yksittäistapauksessa vaatii, hallitus voi puheenjohtajan päätöksellä perustaa keskuudestaan työryhmän valmistelemaan sille osoitettua asiaa.

Hallitus toimii vahvistetun kirjallisen työjärjestyksen mukaisesti. Kokoukset voidaan pitää tarpeen vaatiessa puhelin- tai sähköpostikokouksina. Kokouksista pidetään vuosittain juoksevasti numeroitua englanninkielistä päätöspöytäkirjaa, jonka allekirjoittavat puheenjohtaja, toimitusjohtaja, vaihtuva hallituksen jäsen ja sihteeri. Lakiasiainjohtaja toimii hallituksen sihteerinä.

Hallituksen jäsen ei saa esteellisenä osallistua hänen ja yhtiön välisen sopimusasian käsittelyyn tai sellaisen yhtiön ja kolmannen osapuolen välisen asian käsittelyyn, josta hänellä on odotettavissa olennaista etua ja joka saattaa olla ristiriidassa yhtiön edun kanssa. Hallitus huolehtii lähipiiritoimien seurannasta, valvonnasta ja niihin liittyvästä päätöksenteosta.

Hallituksen jäseniä sitovat liikesalaisuuksia ja yrityssalaisuuksia koskevat velvoitteet sekä markkinoiden väärinkäyttöasetuksen (EU) N:o 596/2014 (MAR) ja Vaisalan sisäpiiriohjeen säätämät rajoitukset ja velvoitteet. Hallituksen ja sen jäsenten on päätöksenteossaan ja muutoin toiminnassaan toimittava yhtiön ja sen kaikkien osakkeenomistajien edun mukaisesti sekä huolellisuusvelvoitetta ja tietoturvallisuutta noudattaen.

Hallituksen kokousmateriaali toimitetaan hallituksen jäsenille sähköisesti tietoturva-vaateet täyttävän verkossa toimivan hallitusportaalin kautta. Kaikki hallitustyöskentelyyn liittyvät asiakirjat ja muut tiedot ovat luottamuksellista tietoa, ellei toisin erikseen todeta. Luottamuksellisuus säilyy hallitusjäsenyyden päätyttyä.

Koska hallituksen jäsenet säännönmukaisesti käsittelevät yhtiötä koskevia salassa pidettäviä tietoja yhtiön toimipaikan ulkopuolella, tulee hallituksen jäsenten noudattaa kaikessa tiedon käsittelyssä korostettua huolellisuusvelvoitetta. Tietoturvan varmistamiseksi hallitustyöskentelyssä käytetään sekä teknisiä keinoja että hyväksytyihin menettelytapoihin liittyviä keinoja.

Hallitus on päätösvaltainen, kun yli puolet sen jäsenistä on läsnä. Päätökset tehdään enemmistöpäätöksin, ja äänestystilanteessa äännten mennessä tasan, puheenjohtajan ääni ratkaisee. Hallituksen jäsenellä on oikeus saada eriävä mielipiteensä merkityksi pöytäkirjaan. Puheenjohtajan vaalin mennessä tasan arpa ratkaisee.

Toimitusjohtaja huolehtii hallituksen päätösten toimeenpanosta, valvoo niiden toteutumista ja raportoi hallitukselle toimeenpanossa havaitsemistaan puutteista tai ongelmista.

#### **Hallituksen tärkeimpiä tehtäviä ovat**

- päättää toimitusjohtajan valinnasta ja erottamisesta
- päättää toimitusjohtajan toimeenpanon ehdoista
- päättää johtoryhmän jäsenten sekä muiden toimitusjohtajan alaisten valinnasta ja erottamisesta sekä toimenkuvasta, mukaan lukien työsuhteen ehdot, toimitusjohtajan esityksestä
- varmistaa, että yhtiö on järjestänyt kirjanpidon ja varainhoidon sisäisen valvonnan sekä seurata valvonnan toimivuutta
- varmistaa kestävyysliittävien olennaisten vaikutusten, riskien ja mahdollisuuksien seuranta, hallinta ja valvonta
- hyväksyä kaksoisolennaisuusarvioinnin tulokset kestävyysraportointia varten
- hyväksyä yhtiön strategia ja seurata sen toteuttamista sekä hyväksyä liiketoiminta-alueiden strategiset suunnitelmat
- määrittää yhtiön pitkän aikavälin tavoitteet ja seurata niiden toteutumista sekä hyväksyä liiketoiminta-alueiden pitkän aikavälin tavoitteet
- arvioida yhtiön ja liiketoiminta-alueiden vuosittaisia toimintasuunnitelmia
- hyväksyä yhtiön ja liiketoiminta-alueiden taloudelliset tavoitteet

- tehdä liiketoimintapäätökset, joiden arvo ylittää toimitusjohtajan hyväksymispolitiikan mukaisen hyväksymisrajan, kuten liiketoimintajärjestelyt, yrityskaupat ja divestoinnit, merkittävät sopimukset ja vastuut, investoinnit ja rahoitusjärjestelyt
- käsitellä ja hyväksyä tärkeimmät yhtiön politiikat ja toimintaohjeet, kuten hyväksymispolitiikka, rahoituspolitiikka, julkistamispolitiikka, osinkopolitiikka, riskienhallintapolitiikka, sisäpiiriohje, toimintaohje (code of conduct) ja korruptionvastainen toimintaohje
- käsitellä ja hyväksyä tilinpäätöstiedote, muun kuin taloudellisen tiedon raportointi, tilinpäätös, vastuullisuusraportti ja hallituksen toimintakertomus sekä selvitys hallinto- ja ohjausjärjestelmästä
- tehdä yhtiökokoukselle ehdotus osingosta
- käsitellä ja hyväksyä osavuosisikatsaukset sekä puolivuosisikatsaus
- valvoa yhtiön strategiaan ja liiketoimintaan liittyvien riskien arviointia ja hallintaa
- päättää palkitsemispolitiikasta ja johdon palkitsemis- ja kannustinjärjestelmistä.

Hallituksen jäsenten velvollisuutena hallituksen (tai valiokunnan) jäsenen tehtäviä hoitaessaan on aina toimia huolellisesti ja vilpittömässä mielessä sekä käyttää harkintaansa riittävien tietojen pohjalta tavalla, jonka he kohtuudella uskovat olevan yhtiön etujen mukaista.

Toimitusjohtaja ja toimitusjohtajan ohjeistamana muu johto edustaa yhtiötä osakkeenomistajiin, sijoittajiin, tiedotusvälineisiin ja muihin sidosryhmiin nähden. Hallituksen jäsenet ohjaavat kolmansien osapuolien tiedustelut yleensä toimitusjohtajalle. Hallitusta edustaa hallituksen puheenjohtaja.

### **Puheenjohtajan tehtävät**

Hallituksen puheenjohtajan tehtävänä on toimia hallituksen kokousten puheenjohtajana ja hallinnoida hallituksen työtä siten, että hallitukselle asetetut veloitteet tulevat täytetyksi.

Puheenjohtajan tulee

- huolehtia siitä, että aikataulun mukaiset kokoukset pidetään
- huolehtia hallituksen koolle kutumisesta ylimääräisiin kokouksiin tarvittaessa
- huolehtia, että esitykset ja esityksiä tukeva materiaali toimitetaan hallituksen jäsenille sovitusajassa ja riittävän ajoissa ennen kokousta
- hyväksyä toimitusjohtajan valmisteleva asialista
- huolehtia kokousten ja päätösten dokumentoinnista
- pitää yhteyttä toimitusjohtajaan ja seurata yhtiön liiketoiminnan hoitamista
- vastata hallituksen työn arvioinnista.

## HALLITUKSEN ASETTAMAT VALIOKUNNAT

Hallituksella on kolme pysyvää valiokuntaa: tarkastusvaliokunta, nimitysvaliokunta sekä henkilöstö- ja vastuullisuusvaliokunta. Hallitus nimittää valiokuntien jäsenet ja puheenjohtajat hallituksen jäsenten joukosta vuosittain valiokuntien vahvistettujen työjärjestysten mukaisesti. Hallitus voi lisäksi asettaa valiokuntia ja työryhmiä nimeämiinsä tehtäviin. Hallitus vahvistaa valiokuntien työjärjestykset. Valiokunnat avustavat hallitusta valmistelemalla hallitukselle kuuluvia asioita. Valiokunnat eivät ole päättäviä tai toimeenpanevia elimiä, vaan hallitus on vastuussa niille antamistaan tehtävistä, ellei valiokunnan työjärjestyksessä ole toisin päätetty. Valiokunnan jäsenten osaamisen, kokemuksen ja mielipiteiden monimuotoisuus edistää avointa keskustelua ja valiokunnan kykyä käsitellä vastuullaan olevia asioita kattavasti.

Valiokunnat pitävät kokouksistaan englanninkielistä pöytäkirjaa, jotka ovat hallituksen kaikkien jäsenten saatavilla kuten valiokuntien muutkin materiaalit. Hallituksen sihteeri toimii tarkastus- ja henkilöstö- ja vastuullisuusvaliokuntien sihteerinä.

### Tarkastusvaliokunta ja sen työjärjestys

Tarkastusvaliokunta avustaa hallitusta yhtiön kirjanpidon ja varainhoidon valvonnassa, riskienhallinnassa sekä ulkoisen ja sisäisen tarkastuksen järjestämisessä. Tarkastusvaliokunta hoitaa tehtäviään hallituksen hyväksymän työjärjestyksen, Arvopaperimarkkinayhdistyksen hallinnointikoodin sekä sovellettavien lakien ja määräysten mukaisesti.

Tarkastusvaliokunnassa on vähintään kolme jäsentä, jotka hallitus nimittää vuosittain keskuudestaan. Valiokunnan jäsenten on oltava yhtiöstä riippumattomia, ja ainakin yhden heistä on myös oltava riippumaton yhtiön merkittävistä osakkeenomistajista. Tarkastusvaliokunnalla tulee kokonaisuutena – eri jäsenten toisiaan täydentävä osaaminen, pätevyys ja toimialatuntemus huomioon ottaen – olla riittävä asiantuntemus ja kokemus tarkastusvaliokunnan tehtäviin kuuluvista asioista ja siitä toimintaympäristöstä, jossa yhtiö toimii. Vähintään yhdellä tarkastusvaliokunnan jäsenellä on oltava asiantuntemusta laskentatoimesta tai tilintarkastuksesta. Tarkastusvaliokunnan jäsen ei saa osallistua yhtiön tai sen konsernitilinpäätökseen yhdisteltävän yhteisön päivittäiseen johtamiseen. Valiokunta kokoontuu vähintään viisi kertaa vuodessa. Kokouksiin osallistuvat myös toimitusjohtaja ja talousjohtaja. Muut Vaisalan vastuulliset henkilöt osallistuvat kokouksiin tarpeen mukaan valiokunnan kutsusta. Valiokunta raportoi toimistaan hallitukselle kokoustaan seuraavassa hallituksen kokouksessa.

### Tarkastusvaliokunnan tärkeimpiä tehtäviä ovat

- käsitellä osavuosikatsaukset, puolivuosikatsaus, tilinpäätöstiedote ja tilinpäätös, kestävyysraportti sekä hallituksen toimintakertomus
- hyväksyä liikearvotestaukset
- hyväksyä tilinpäätökseen, tilinpäätöstiedotteeseen, puolivuosikatsaukseen ja osavuosikatsauksiin sisältyvät olennaiset johdon arviot
- valmistella osingonjakoehdotus
- hyväksyä yhtiön kirjanpito- ja laskentaperiaatteet sekä niiden muutokset
- seurata muun kuin taloudellisen tiedon raportointia sekä vuosiraporttia
- seurata sisäistä tarkastusta

- hyväksyä sisäisen tarkastuksen suunnitelma ja kustannusarvio, sekä sisäisen tarkastuksen työjärjestys (Internal Audit Charter)
- seurata ja arvioida taloudellista raportointiprosessia ja ennusteprosessia
- seurata ja arvioida yhtiön sisäisen valvonnan ja tarkastuksen, muun kuin taloudellisen tiedon raportoinnin ml. kestävyysraportoinnin tarkastuksen, riskienhallintajärjestelmän ja laatuauditoinnin tehokkuutta sekä hyväksyä niitä koskevat suunnitelmat
- seurata kaksoisolennaisuuden arviointiprosessia ja tarkistaa kaksoisolennaisuuden arvioinnin tulokset ennen hallituksen päätöstä asiasta
- seurata ja arvioida, miten yhtiön ja sen lähipiirin kesken tehtävät sopimukset ja muut oikeustoimet täyttävät vaatimukset tavanomaiseen toimintaan kuulumisesta ja markkinaehdoista sekä määritellä näitä koskevat periaatteet
- arvioida lakien ja määräysten noudattamista
- seurata yrityksen toimintaohjeen (Code of Conduct) noudattamista
- pitää yhteyttä tilintarkastajaan, seurata tilintarkastusta sekä tilintarkastuksen kannalta keskeisiä seikkoja (KAM) ja käsitellä tilintarkastuskertomus ja tilintarkastajan esittämä lisäraportti
- valmistella tilintarkastajan valintaa koskeva päätösehdotus
- seurata ja arvioida lakisääteisen tilintarkastajan tai tilintarkastusyhteisön riippumattomuutta ja etenkin tämän harjoittamaa muiden kuin tilintarkastuspalveluiden tarjoamista yhtiölle
- seurata muiden kuin tilintarkastuspalveluiden hankkimista tilintarkastajalta ja hyväksyä suunnitelma ja kustannusarvio muiden kuin tilintarkastuspalveluiden hankkimiseksi tilintarkastajalta
- tarkistaa hallinto- ja ohjausjärjestelmää koskeva selvitys
- käsitellä rahoituspolitiikka ja seurata rahoitustilannetta
- seurata yrityksen verotilannetta
- seurata tietosuojaa ja tietoturvaa koskevien ohjeiden ja politiikkojen noudattamista
- hyväksyä tarkastusvaliokunnan vuosisuunnitelma ja arvioida toimintaansa.

### **Henkilöstö- ja vastuullisuusvaliokunta ja sen työjärjestys**

Henkilöstö- ja vastuullisuusvaliokunta vastaa henkilöstöä, yritysvastuuta ja ympäristö- ja yhteiskuntavaikutuksia (ESG) koskevien asioiden valmistelusta hallitukselle. Valiokunta käsittelee Vaisalan henkilöstön kehittämistä, osajien houkuttelemista ja johtamista, seuraajasuunnittelua ja etenemistä koskevat suunnitelmat. Henkilöstö- ja vastuullisuusvaliokunta tekee hallitukselle esitykset toimitusjohtajan ja ylimmän johdon palkitsemisesta, toimitusjohtajan ja johtoryhmän työn arvioinnista sekä yhtiön palkitsemis- ja kannustinjärjestelmistä.

Henkilöstö- ja vastuullisuusvaliokunnassa on vähintään kolme keskuudestaan vuosittain nimeämää jäsentä. Valiokunnan jäsenten enemmistön on oltava yhtiöstä riippumattomia. Valiokunta kokoontuu vähintään kaksi kertaa vuodessa. Valiokunnan kokouksiin osallistuvat myös

toimitusjohtaja, henkilöstöjohtaja ja talousjohtaja, lukuun ottamatta esityslistan kohtia, joissa käsitellään heitä itseään koskevia asioita. Muut Vaisalan asioista vastaavat henkilöt osallistuvat kokouksiin tarpeen mukaan valiokunnan kutsusta. Valiokunta raportoi toimistaan hallitukselle kokoustaan seuraavassa hallituksen kokouksessa.

### **Henkilöstö- ja vastuullisuusvaliokunnan tärkeimpiä tehtäviä ovat**

- arvioida ja valmistella vastuullisuusasioita- ja ESG-strategia ennen hallituksen käsittelyä
- arvioida ja valmistella hallitukselle henkilöstöstrategia ja monimuotoisuus-, tasa-arvo- ja osallistamisstrategia hallitukselle
- seurata työntekijöiden sitoutumista ja kehittymistä koskevia suunnitelmia
- seurata seuraajasuunnittelua ja johdon osaamisen kehittämistä
- seurata työntekijöiden hyvinvointia, terveyttä ja turvallisuuden kehittymistä koskevia suunnitelmia
- arvioida ja valmistella yrityksen palkitsemisfilosofia
- valmistella toimitusjohtajan palkkaa, palkkiota ja muut etuuksia koskevat ehdotukset
- valmistella muun johdon palkkaa, palkkiota ja muut etuuksia koskevat ehdotukset
- valmistella yhtiön kannustinjärjestelmiä koskevat asiat
- valmistella lyhyen aikavälin kannustinohjelmien mittarien tuloksiin vaikuttavat poikkeukselliset erät ennen hallituksen päätöstä ohjelmien maksuunpanosta
- arvioida toimitusjohtajan ja muun johdon palkitsemista sekä varmistaa kannustinjärjestelmien tarkoituksenmukaisuus
- valmistella hallitukselle palkitsemispolitiikka ja -raportit sekä niiden esittely yhtiökokouksessa
- hyväksyä henkilöstö- ja yritysvastuuvaliokunnan vuosisuunnitelma ja arvioida valiokunnan toimintaa.

Tehtävissään henkilöstö- ja yritysvastuuvaliokunta toimii itsenäisesti ja riippumattomasti suhteessa yhtiön toimivaan johtoon. Jos valiokunta käyttää apuna ulkopuolista neuvonantajaa, valiokunta huolehtii siitä, ettei neuvonantaja toimi eturistiriitoja aiheuttavalla tavalla neuvonantajana toimivalle johdolle.

### **Nimitysvaliokunta ja sen työjärjestys**

Nimitysvaliokunnan tehtävänä on valmistella varsinaiselle yhtiökokoukselle sekä tarvittaessa ylimääräiselle yhtiökokoukselle hallituksen jäsenten valintaa ja palkitsemista koskevat ehdotukset, sekä tunnistaa potentiaalisia ehdokkaita hallituksen jäseniksi. Nimitysvaliokunnan tulee varmistaa, että hallitus ja sen jäsenet ylläpitävät ja edustavat riittävää asiantuntemusta, osaamista ja pätevyyttä

sekä monimuotoisuutta. Tarvittaessa nimitysvaliokunnan on myös annettava perustelut ehdotetulle hallituksen kokoonpanolle, jos ehdotus poikkeaa hallinnointikoodin suosituksista tai hallituksen monimuotoisuusperiaatteista.

Nimitysvaliokunnassa on vähintään kolme hallituksen keskuudestaan vuosittain nimeämää jäsentä. Valiokunnan jäsenten enemmistön on oltava yhtiöstä riippumattomia. Toimitusjohtaja tai yhtiön johtoryhmään kuuluva henkilö ei saa olla nimitysvaliokunnan jäsen. Valiokunta kokoontuu vähintään kerran vuodessa ja puheenjohtajan kutsumana tarpeen vaatiessa. Valiokunnan puheenjohtaja toimii valiokunnan sihteerinä. Valiokunta raportoi toimistaan hallitukselle kokoustaan seuraavassa hallituksen kokouksessa.

#### **Nimitysvaliokunnan tärkeimpiä tehtäviä ovat**

- yhtiökokoukselle tehtävän hallituskokoonpanoa (jäsenten määrä ja henkilöt) koskevan ehdotuksen valmistelu
- yhtiökokoukselle tehtävän hallituksen jäsenten palkitsemisasiota koskevan ehdotuksen valmistelu toimielinten palkitsemispolitiikan mukaisesti
- yhtiökokoukselle tehtävien ehdotusten esittely
- hallituksen monimuotoisuutta koskevien periaatteiden valmistelu ja
- hallituksen seuraajasuunnittelu.

Nimitysvaliokunnan puheenjohtaja voi kutsua muita henkilöitä, kuten ulkopuolisia asiantuntijoita, osallistumaan valiokunnan kokouksiin tapauskohtaisen harkinnan perusteella. Hoitaessaan tehtäviään valiokunta toimii yhtiön toimivasta johdosta riippumattomasti. Näin ollen, jos nimitysvaliokunta käyttää ulkopuolisen neuvonantajan apua hoitaessaan tehtäviään, valiokunnan tulee varmistaa, ettei tämä neuvonantaja ole myös toimivan johdon neuvonantaja tavalla, joka voisi johtaa eturistiriitaan.

#### **Strateginen suunnitteluvaliokunta ja sen työjärjestys**

Strateginen suunnitteluvaliokunta vastaa strategisten aloitteiden ja erityishankkeiden laatisesta, arvioinnista sekä antaa suosituksia tällaisista aloitteista hallitukselle. Valiokunta on luonteeltaan väliaikainen ja se käsittelee vuoden aikana esiin nousevia ajankohtaisia asioita tarvittaessa.

Strategiseen suunnitteluvaliokuntaan kuuluu vähintään kolme hallituksen keskuudestaan vuosittain tarvittaessa nimeämää jäsentä. Valiokunnan jäsenten enemmistön on oltava yhtiöstä riippumattomia. Valiokunta raportoi toimistaan hallitukselle.