

1. Formål og ansvarsområder

Nominerings- og vederlagsudvalget ("udvalget") er et udvalg under bestyrelsen i Tusass A/S, nedsat i overensstemmelse med forretningsordenen for bestyrelsen.

Udvalget har følgende forberedende opgaver:

1.1. Evaluering af den daglige ledelse

- Beskrive de kvalifikationer, der kræves i den daglige ledelse samt vurdere den kompetence, viden og erfaring, der findes i den daglige ledelse.
- Vurderer årligt den daglige ledelses struktur, størrelse, sammensætning og resultater, og anbefaler eventuelle ændringer til bestyrelsen.
- Vurderer årligt de enkelte ledelsesmedlemmers kompetence, viden og erfaring, og rapporterer til bestyrelsen herom.
- Indstiller forslag til kandidater til den daglige ledelse til bestyrelsen.
- Efterfølgerplanlægning for direktionen samt politikker og retningslinjer for efterfølgerplanlægning for chefstillinger, som refererer til direktionen.

1.2. Vederlagspolitik

- Indstiller forslag til selskabets vederlagspolitik (herunder overordnede retningslinjer for incitamentsafløbning) for direktionen.
- Indstiller forslag til bestyrelsen om løn, bonus og øvrige ansættelses- og fratrædelsesvilkår for direktionen samt sikrer, at vederlaget er i overensstemmelse med selskabets vederlagspolitik og vurderingen af den pågældendes indsats.
- Indstiller forslag til principper for løn, bonus og øvrige ansættelses- og fratrædelsesvilkår for medarbejdere i chefstillinger, der refererer til direktionen.
- Overvåger at oplysningerne i årsrapporten om vederlaget til direktionen er korrekt, retvisende og fyldestgørende.

1.3. Øvrige opgaver

- Skaber grundlag for bestyrelsens årlige drøftelse af selskabets aktiviteter for at sikre mangfoldighed i selskabets ledelsesniveauer, herunder at der er lige muligheder for begge køn og at der sikres lokal forankring.
- Ad hoc opgaver som bestyrelsen beslutter at henlægge til udvalget.
- Bestyrelsesformanden kan desuden benytte udvalget i forberedelsen af sin dialog med aktionæren om bestyrelsens sammensætning.

2. Procedurer for udvalgets arbejde

2.1. Kommissorium

Dette kommissorium skal gennemgås minimum en gang om året af udvalget, og eventuelle forslag til ændringer skal forelægges bestyrelsen til godkendelse.

2.2. Medlemmer

Udvalget skal bestå af formanden for bestyrelsen samt næstformanden for bestyrelsen. Udvalget bliver nedsat på første bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen for en periode, der udløber ved den efterfølgende generalforsamling. Mindst ét af udvalgets medlemmer skal være uafhængige.

Formanden for bestyrelsen er formand for udvalget.

2.3. Møder

Udvalget skal holde møde, så ofte udvalget finder det passende. Formanden for udvalget fastsætter tidspunkt og mødested, og er berettiget til at indkalde udvalget til møde, når denne måtte ønske det. Formanden for udvalget er forpligtet til at indkalde til møde, når det begæres af et medlem af udvalget.

Møder indkaldes som udgangspunkt med mindst syv dages varsel til alle medlemmer af udvalget. Møder kan i særlige tilfælde indkaldes med kortere varsel, såfremt formanden for udvalget finder behov herfor.

Udvalget kan indbyde direktion, relevante medarbejdere, sagkyndige eller andre til at deltage i drøftelsen af konkrete spørgsmål på sine møder. Habilitetsregler som beskrevet i bestyrelsens forretningsorden gælder også for arbejdet i udvalget.

2.4. Beslutningsdygtighed mv.

Et flertal af udvalgets medlemmer udgør et beslutningsdygtigt antal. Beslutninger træffes ved flertalsafgørelser, og formandens stemme er afgørende ved stemmelighed. Træffes en beslutning ikke i enighed, informeres bestyrelsen herom, når det pågældende emne forelægges bestyrelsen.

2.5. Referater

Der føres som udgangspunkt referat af alle udvalgets møder, men formanden for udvalget kan beslutte, at emner, som kræver særlig fortrolighed, herunder personfølsomme oplysninger, ikke medtages i referatet. Udkast til referat skal fremsendes til udvalgets godkendelse inden for syv dage. Godkendte referater opbevares sammen med selskabets protokoller og journaler. Såfremt et udvalgsmedlem eller direktionen er uenige i udvalgets beslutning, er denne berettiget til at forlange sin indsigelse ført til protokol. Eventuelle kommentarer til eller indsigelser mod referatets affattelse skal sendes til udvalgsformanden og direktionen senest 7 dage efter udvalgets modtagelse af udkast til referat.

2.6. Rapportering til bestyrelsen

Udvalget fremlægger indstillinger mv. til bestyrelsens endelige godkendelse, og bestyrelsen holdes informeret om arbejdet i udvalget. Godkendte referater tilgås alle bestyrelsesmedlemmer, og alt materiale forelagt for eller udarbejdet af udvalget stilles til bestyrelsesmedlemmernes rådighed efter anmodning.

2.7. Bistand til udvalgets arbejde

I det omfang udvalgets medlemmer måtte ønske det, bistås udvalget af selskabets organisation, herunder bestyrelsens og direktionens sekretariat, HR-afdelingen eller andre til udarbejdelse af materiale til udvalget eller bestyrelsen. Udvalgets formand kan endvidere beslutte at engagere ekstern bistand fra advokater, rekrutteringsfirmaer, konsulenter mv. til at rådgive og bistå udvalget i dets arbejde. Som udgangspunkt vælges der så vidt muligt uafhængige rådgivere, som ikke udfører opgaver for selskabets direktion eller organisation i øvrigt.

2.8. Honorar til udvalgets medlemmer

Honorar følger aktionærens honorarpolitik, som ikke omfatter særskilt honorering af medlemskab af udvalget. Selskabet refunderer medlemmers eventuelle direkte udgifter ved deltagelse i udvalgets arbejde, herunder eventuelle rejse- og opholdsudgifter, i henhold til gældende retningslinjer.

3. Andre forhold

Kommissorium for udvalget gennemgås mindst én gang årligt af bestyrelsen i forbindelse med bestyrelsens gennemgang af bestyrelsens forretningsorden. Bestyrelsen kan herudover, når man måtte finde anledning hertil, beslutte at ændre udvalgets kommissorium.

4. Offentliggørelse

Dette kommissorium skal offentliggøres på selskabets hjemmeside.

Vedtaget på bestyrelsesmøde i Tusass A/S, den 14. juni 2022.