

Kommissorium

## Nominerings- og vederlagsudvalg

Nominerings- og vederlagsudvalgets ansvarsområder og kompetence fastlægges i nærværende kommissorium.

### 1. Anvendelsesområde og regelgrundlag

I kommissoriet fastsættes opgaver og beføjelser for nominerings- og vederlagsudvalget ("udvalget") i Per Aarsleff Holding A/S ("selskabet"), jf. anbefaling 3.4.4 og 3.4.5 i Anbefalinger for god Selskabsledelse.

Anbefaling 3.4.4.

"Det anbefales, at bestyrelsen nedsætter et nomineringsudvalg, som mindst har følgende forberedende opgaver:

- beskrive de påkrævede kvalifikationer for en given post i bestyrelsen og direktionen, det skønnede tidsforbrug for de forskellige poster i bestyrelsen samt kompetencer, viden og erfaring, der er/bør være i de to ledelsesorganer.
- årligt vurdere bestyrelsens og direktionens struktur, størrelse, sammensætning og resultater samt udarbejde anbefalinger til bestyrelsen om eventuelle ændringer.
- i samarbejde med formanden forestå den årlige bestyrelseevaluering og vurdere de enkelte ledelsesmedlemmers kompetencer, viden, erfaring og succession samt rapportere til bestyrelsen herom.
- forestå rekruttering af nye bestyrelses- og direktionsmedlemmer og indstille kandidater til bestyrelsens godkendelse.
- sikre, at der er en succesionsplan for direktionen.
- overvåge direktionens politik for ansættelse af ledende medarbejdere, og overvåge, at der udarbejdes en politik for mangfoldighed til godkendelse i bestyrelsen."

Anbefaling 3.4.5.

"Det anbefales, at bestyrelsen nedsætter et vederlagsudvalg, som mindst har følgende forberedende opgaver:

- udarbejde udkast til vederlagspolitikken til bestyrelsens godkendelse forud for indstilling til generalforsamlingens godkendelse.
- fremkomme med oplæg til bestyrelsen om vederlag til medlemmer af direktionen.
- fremkomme med oplæg til bestyrelsen om vederlag til medlemmer af bestyrelsen med henblik på indstilling til generalforsamlingen.
- sikre, at ledelsens vederlag følger selskabets vederlagspolitik og vurderingen af den enkeltes indsats, og bistå med at udarbejde den årlige vederlagsrapport til bestyrelsens godkendelse forud for indstilling til generalforsamlingens vejledende afstemning."

### 2. Medlemmer og konstituering

2.1 Udvalget skal bestå af mindst to medlemmer, der findes blandt bestyrelsens medlemmer.

2.2 Bestyrelsen udpeger formand for samt medlemmerne af udvalget på det konstituerende bestyrelsesmøde, der afholdes umiddelbart efter selskabets ordinære generalforsamling.

Kommissorium

Nominerings- og vederlagsudvalg

### 3. Formål og opgaver

3.1 Udvalget er nedsat med følgende overordnede formål:

3.1.1 At øge effektiviteten og højne kvaliteten af bestyrelsens arbejde med at sikre, at bestyrelsen og direktionen til stadighed har de rette kompetencer, kvalifikationer, viden og erfaring til varetagelse af deres respektive opgaver, herunder blandt andet ved:

- a) at udarbejde en beskrivelse af de kvalifikationer, der kræves i bestyrelsen og direktionen (Kompetencebeskrivelse for bestyrelsen) samt om nødvendigt til en given post.
- b) årligt at vurdere bestyrelsens og direktionens struktur, størrelse, sammensætning og resultater, herunder om nødvendigt at anbefale ændringer heri, blandt andet under hensyntagen til selskabets mangfoldighedspolitik.
- c) mindst én gang årligt at evaluere bestyrelsesmedlemmernes kompetencer, viden og erfaring og rapportere til bestyrelsen herom.
- d) at assistere bestyrelsen i forbindelse med nyvalg og udskiftninger i bestyrelsen og direktionen samt identificere kandidater til de to ledelsesorganer, herunder udarbejdelse af en successionsplan for direktionen.
- e) at foreslå evalueringsprocedure for bestyrelse og direktion.

3.1.2 At bistå bestyrelsen i varetagelsen af opgaver relateret til de løn- og vederlagsforhold, som bestyrelsen skal træffe afgørelse om og herunder tilse, at disse løses på et så objektivt og professionelt grundlag som muligt, herunder blandt andet ved:

- a) at udarbejde og indstille selskabets vederlagspolitikker til bestyrelsen.
- b) at føre tilsyn med, at bestyrelsens og direktionens aflønning fastlægges i overensstemmelse med vederlagspolitik for bestyrelse og direktion i selskabet, herunder i overensstemmelse med selskabets forretningsstrategi, værdier og langsigtede interesser.
- c) at assistere bestyrelsen og direktionen i forhold til at sikre, at selskabet opfylder de til enhver tid gældende regler vedrørende offentlighed omkring løn- og vederlagsanliggender, fx i selskabets årsrapport og vederlagsrapport.

3.1.3 At overveje andre forhold eller spørgsmål i relation til ovennævnte formål, som udvalget efter eget skøn finder nødvendige, eller som bestyrelsen måtte anmode udvalget om at forberede eller vurdere.

3.2 Hvor udvalget alene har et forberedende formål forud for behandlingen af emner i bestyrelsen, skal udvalget redegøre detaljeret for sine overvejelser og anbefalinger til brug for bestyrelsens beslutning.

3.3 Uddelegering af de under pkt. 3.1 opregnede opgaver og beføjelser til udvalget ændrer ikke bestyrelsens ansvar eller beføjelser.

#### **4. Møder, beslutningsdygtighed og referater**

- 4.1 Møder afholdes så ofte, som udvalget finder det nødvendigt, dog mindst to gange årligt. Ethvert medlem af udvalget kan anmode om afholdelse af møde, hvis vedkommende finder det nødvendigt.
- 4.2 Formanden for udvalget udarbejder en dagsorden, der udsendes til udvalgets medlemmer i god tid inden mødet, dog senest én uge før. Formanden kan afkorte dette tidsrum forud for et møde, hvis det skønnes nødvendigt. Sammen med dagsordenen udsendes relevant materiale til udvalgets medlemmer.
- 4.3 Udvalget er beslutningsdygtigt, når mindst to medlemmer er til stede. Beslutningen træffes ved simpelt flertal. I tilfælde af stemmelighed har udvalgets formand den afgørende stemme.
- 4.4 Afhængig af dagsordenen kan andre medlemmer af bestyrelsen og medlemmer af direktionen samt relevante medarbejdere i selskabet deltage i møderne på udvalgets anmodning.
- 4.5 Udvalget påser, at der udarbejdes og opbevares referater af, hvad der passerer på udvalgets møder. Formanden påser, at kopi af referaterne udsendes til alle bestyrelsesmedlemmer og behandles, såfremt det er praktisk muligt, på det næste bestyrelsesmøde efter det pågældende møde i udvalget.
- 4.6 Udvalgets anbefalinger vedrørende de områder, der defineres i kommissoriet, rapporteres og indstilles til bestyrelsen.
- 4.7 Møderne i udvalget er fortrolige, og der pålægges medlemmerne samme tavshedspligt, som der gælder for bestyrelsesmedlemmerne.
- 4.8 Selskabet stiller sekretariatsfunktion til rådighed for udvalget. Udvalget kan i fornødent omfang søge assistance fra selskabets øvrige medarbejdere.

#### **5. Evaluering, ajourføring og offentliggørelse**

- 5.1 Udvalget skal én gang årligt gennemgå dets indsats og dette kommissorium for at vurdere, om kommissoriet er tilstrækkeligt og lever op til Anbefalingerne for god Selskabsledelse. Enhver ændring af kommissoriet skal godkendes af bestyrelsen.
- 5.2 Kommissoriet offentliggøres på selskabets hjemmeside.

Godkendt på bestyrelsesmødet den 30. august 2023

Bestyrelsen for Per Aarsleff Holding A/S