



Hallinnointikoodi

Corporate Governance 2020

Arvopaperimarkkinayhdistys ry



Sisällys

ESIPUHE	4
JOHDANTO	7
Suomalainen pörssiyhtiöiden hallinnointimalli	10
Suomalaisen hallinnointimallin keskeiset piirteet	13
I YHTIÖKOKOUS	15
SUOSITUS 1 – Yhtiökokouskutsu ja päätösehdotukset	16
SUOSITUS 2 – Osakkeenomistajien aloitteet yhtiökokouksen käsiteltäviksi asioiksi	17
SUOSITUS 3 – Läsnäolo yhtiökokouksessa.....	18
SUOSITUS 4 – Yhtiökokousasiakirjojen arkisto	19
II HALLITUS	20
SUOSITUS 5 – Hallituksen valinta	21
SUOSITUS 6 – Hallituksen toimikausi.....	21
SUOSITUS 7 – Hallituskokoonpanoa koskevan ehdotuksen valmistelu.....	22
SUOSITUS 8 – Hallituksen kokoonpano	22
SUOSITUS 9 – Hallituksen monimuotoisuus	23
SUOSITUS 10 – Hallituksen jäsenten riippumattomuus	24
SUOSITUS 11 – Hallituksen työjärjestys	26
SUOSITUS 12 – Hallituksen tiedonsaanti	27
SUOSITUS 13 – Hallituksen toiminnan arviointi.....	27
III VALIOKUNNAT	28
SUOSITUS 14 – Valiokunnan perustaminen	29
SUOSITUS 15 – Valiokunnan jäsenten valinta	29
SUOSITUS 16 – Tarkastusvaliokunta.....	30
SUOSITUS 17 – Palkitsemisvaliokunta	32
SUOSITUS 18 – Nimitysvaliokunta	33
SUOSITUS 19 – Osakkeenomistajien nimitystoimikunta	34
IV TOIMITUSJOHTAJA	35
SUOSITUS 20 – Toimitusjohtajan toimitusuhteen ehdot	36
SUOSITUS 21 – Toimitusjohtajaa koskeva rajoitus	36
V PALKITSEMINEN	37
SUOSITUS 22 – Palkitsemista koskeva päätöksenteko	38
SUOSITUS 23 – Hallituksen palkitseminen ja osakeomistus	39
VI MUU HALLINNOINTI	40
SUOSITUS 24 – Sisäinen valvonta.....	41
SUOSITUS 25 – Riskienhallinta	41
SUOSITUS 26 – Sisäinen tarkastus	42
SUOSITUS 27 – Lähipiiritoimet	42
HALLINNOINTIA KOSKEVA RAPORTOINTI	45
A. Selvitys hallinto- ja ohjausjärjestelmästä	45
B. Muut yhtiön internetsivuilla annettavat tiedot	48
PALKITSEMISTA KOSKEVA RAPORTOINTI	49
A. Toimielinten palkitsemispolitiikka	50
B. Toimielinten palkitsemisraportti	55
C. Muut palkitsemista koskevat tiedot	60
Muut palkitsemista koskevat tiedot	60
Muut palkitsemista koskevat tiedot	61
TARKISTUSLISTA PALKITSEMISTA KOSKEVAAN RAPORTOINTIIN	62

ESIPUHE

Hallinnointikoodin uudistuksen tausta ja tavoitteet

Uutta hallinnointikoodia 2020 edeltävä hallinnointikoodi tuli voimaan 1.1.2016. Tämän jälkeen pörssiyhtiöiden hallintoihin liittyvä sääntely on muuttunut. Keskeisin koodiuudistuksen taustalla oleva muutos on osakkeenomistajien oikeudet -muutosdirektiivi¹, jonka velvoitteet on implementoitu osaksi kansallista lainsäädäntöä 10.6.2019. Koodi on muokattu vastaamaan muuttuneen lainsäädännön vaatimuksia erityisesti palkitsemispolitiikkaa ja palkitsemisraporttia koskevan sääntelyn osalta.

Keskeiset muutokset

Palkitsemista koskeva raportointi – toimielinten palkitsemispolitiikka ja palkitsemisraportti

Palkitsemisosion rakenne on uudistettu vastaamaan osakkeenomistajan oikeudet -muutosdirektiivin vaatimuksia ja esimerkiksi yhtiön palkka- ja palkkioselvitys on korvattu yhtiön toimielinten palkitsemispolitiikalla ja palkitsemisraportilla, joita täydentää yhtiön internetsivuilla antamat tiedot. Toimielinten palkitsemispolitiikka ja palkitsemisraportti koskevat yhtiön hallitusta, mahdollista hallintoneuvostoa ja toimitusjohtajaa sekä toimitusjohtajan sijaista. Muun johtoryhmän palkitsemista koskevat tiedot annetaan jatkossa yhtiön internetsivuilla. Palkitsemisen raportointiosiossa on myös tarkistettuja raportointivelvoitteiden selkeyttämiseksi.

Palkitsemisen raportoinnin lähtökohtana edelleen on, että kaikki lainsäädännöstä² johtuvat vaatimukset sisältyvät koodin pakolliseen raportointijaksoon. Tämä tarkoittaa sitä, että toisin kuin koodin suosituksen osalta, raportointijaksossa esitetyistä vaatimuksista ei voi poiketa noudata tai selitä -periaatteen mukaisesti. Palkitsemista koskeva osio on edelleen omana jaksonaan hallinnointikoodin lopussa, suositusosion jälkeen.

Tarkastusvaliokunta, suositus 16 (ja suositus 8)

Tarkastusvaliokuntaa koskevaa suositusta ja sen perusteluita on täsmennetty vastaamaan voimassaolevaa lainsäädäntöä tarkastusvaliokunnan jäsenen pätevyys- ja asiantuntemusvaatimuksen osalta (ks. myös suosituksen 8 perustelujen lisäys). Tämän lisäksi suosituksen perustelutekstissä olevia tarkastusvaliokunnan pakollisia, esimerkiksi tilintarkastukseen liittyviä ja muita tehtäviä on täsmennetty.

Lähipiiritoimet, suositus 27

Suositus ja sen perustelut on uudistettu kokonaisuudessaan. Suositus edellyttää jatkossa kaikilta yhtiöiltä lähipiiritoimien seurannan ja arvioinnin periaatteiden määrittelyä ja selostamista. Periaatteiden tarkoituksena on varmistaa lähipiiritoimien asianmukainen päätöksenteko osakeyhtiölain uusien vaatimusten mukaisesti.

Hallituksen jäsenten riippumattomuus, suositus 10

Hallituksen jäsenen riippumattomuutta koskevaa suositusta 10 on tarkennettu riippumattomuusarvioinnin tekemisen ja selostamisen osalta. Suosituksen mukaan hallituksen on jatkossa ilmoitettava, ketkä hallituksen jäsenet ovat riippumattomia yhtiöstä ja ketkä ovat riippumattomia merkittävistä osakkeenomistajista. Tämän lisäksi on ilmoitettava perusteet, joiden vuoksi hallituksen jäsenen ei katsota olevan riippumaton. Myös riippumattomuutta koskevassa kokonaisarvioinnissa

1 Euroopan parlamentin ja neuvoston direktiivi (EU) 2017/828, direktiivin 2007/36/EY muuttamisesta osakkeenomistajien pitkäaikaiseen vaikuttamiseen kannustamisen osalta.

2 Arvopaperimarkkinalain 7 luvun 7 b § ja 8 luvun 5 a § sekä valtiovarainministeriön asetus osakkeen liikkeeseenlaskijan palkitsemispolitiikasta ja palkitsemisraportista (608/2019).

huomioitavia kriteereitä on täydennetty siten, että kriteerien tulkinnassa voivat tulla arvioitavaksi esimerkiksi osakkeenomistajan hallituksen jäsenelle muutoin kuin työ- tai toimituksen perusteella maksamat ja tarjoamat taloudelliset etuudet.

Palkitsemisvaliokunnan, nimitysvaliokunnan ja osakkeenomistajien nimitystoimikunnan tehtäväkuvaukset, suositukset 17, 18 ja 19

Palkitsemisvaliokuntaa koskevaan suositukseen ja perusteluihin on tehty lisäys, jonka mukaan palkitsemisvaliokunta valmistelee yhtiön toimielinten palkitsemispolitiikan ja palkitsemisraportin.

Lisäksi palkitsemis- ja nimitysvaliokuntaa sekä osakkeenomistajien nimitystoimikuntaa koskevien suositusten perusteluteksteissä olevia esimerkkiluetteloja valiokuntien tehtävistä on jonkin verran uudistettu. Esimerkiksi hallituksen monimuotoisuutta koskevien periaatteiden valmistelu on lisätty vapaaehtoisiin nimitysvaliokunnan ja osakkeenomistajien nimitystoimikunnan tehtäväkuvauksiin.

Muu johtoryhmä

Muuta johtoa käsitellyt suositus 21 on poistettu ja se on korvattu muuta johtoryhmää koskevalla ohjeistuksella osana raportointiosiota. Muutoinkaan hallinnointikoodissa ei enää käytetä ilmaisua ”muu johto”, vaan tarkkarajaisempaa termiä ”muu johtoryhmä”, jolla tarkoitetaan yhtiön johtoryhmää pois lukien yhtiön toimitusjohtaja. Muun johtoryhmän palkitsemista koskevat tiedot eivät enää ole osa palkitsemisraporttia, vaan ne annetaan yhtiön internetsivuilla.

Kumotut suositukset ja eräät muut muutokset

Vuoden 2015 koodin suositukset 21 (muun johdon organisaatio) ja 24 (johdon palkitsemisen rakenne) on poistettu. Niiden sisältö on käytännössä siirtynyt osaksi palkitsemisen raportointia käsittelevää osaa. Tämän lisäksi kahden suosituksen numerointia on muutettu: nimitysvaliokuntaa koskeva suositus on numeroltaan 18 (18a) ja osakkeenomistajien nimitystoimikuntaa koskeva suositus on numeroltaan 19 (18b). Koodissa on yhteensä 27 suositusta.

Koodityöryhmä

Arvopaperimarkkinayhdistys ry:n hallitus asetti lokakuussa 2018 työryhmän päivittämään hallinnointikoodin vastaamaan uusia säännöksiä ja käytännössä ilmenneitä muutostarpeita.

Työryhmän puheenjohtaja:

Pauliina Tenhunen, Asianajaja, hallituksen puheenjohtaja (Asianajotoimisto Castrén & Snellman Oy)

Työryhmän jäsenet:

Miika Arola, Lakiasiaainjohtaja (Metsä Group)

Eeva Ahdekivi, Sijoitusammattilainen

Jorma Eloranta, Vuorineuvos, hallituksen puheenjohtaja (Stora Enso Oy)

Saara-Maria Helminen, Group Legal Counsel, Governance & Securities Markets Compliance (UPM-Kymmene Oy)

Hannele Jakosuo-Jansson, Henkilöstö-, turvallisuus- ja hankintajohtaja (Neste Oy)

Leena Linnainmaa, Pääsihteeri (Directors' Institute Finland)

Mikko Mursula, Varatoimitusjohtaja, sijoitukset (Keskinäinen Eläkevakuutusyhtiö Ilmarinen)

Jaakko Raulo, Corporate Secretary (Nasdaq Nordic Oy)

Anne Teitto, Senior Legal Counsel (Sampo Oy)

Työryhmän sihteeristö:

Tapani Manninen, Associate General Counsel (Nasdaq Helsinki)

Antti Turunen, Lakimies (Keskuskauppakamari)

Hannu Ylänen, Lakimies (Elinkeinoelämän Keskusliitto)

Työryhmä kokoontui työnsä aikana 10 kertaa. Valmistelutyönsä tueksi työryhmä kuuli laajasti viranomaisia, asiantuntijoita ja markkinaosapuolia. Kesällä 2019 järjestettiin laaja lausuntokierros ja lausuntoja vastaanotettiin 10 kappaletta.

Hallinnointikoodin hyväksyminen ja voimaantulo

Arvopaperimarkkinayhdistys ry:n hallitus on hyväksynyt tämän hallinnointikoodin 19. syyskuuta 2019.

Uusi hallinnointikoodi 2020 tulee voimaan 1.1.2020 alkaen ja se korvaa aiemman 1.1.2016 voimaan tulleen Suomen listayhtiöiden hallinnointikoodin.

Lainsäädännön perusteella yhtiöiden on esitettävä uusi toimielinten palkitsemispolitiikka 1.1.2020 jälkeen pidettävälle varsinaiselle yhtiökokoukselle. Yhtiöiden on julkistettava uusi palkitsemisraportti ensimmäisen kerran tilikaudelta, joka alkaa 1.1.2020 tai sen jälkeen, eli käytännössä vuonna 2021. Tätä edeltäviltä tilikausilta annettavissa palkitsemisraporteissa voidaan noudattaa vanhaa, vuonna 2016 voimaantulleen hallinnointikoodin mukaista ohjeistusta palkka- ja palkkio-selvityksestä.

Helsinki, 19. syyskuuta 2019

Arvopaperimarkkinayhdistys ry:n hallitus

Timo Ritakallio
puheenjohtaja

Henrik Husman
varapuheenjohtaja

Leena Niemistö

Jari Paasikivi

Laura Raitio

Arvopaperimarkkinayhdistys ry on Elinkeinoelämän keskusliitto ry:n, Keskuskauppakamarin ja Nasdaq Helsinki Oy:n joulukuussa 2006 perustama yhteistyöelin. Yhdistyksen tavoitteena on itsesääntelyä tehostamalla varmistaa, että arvopaperimarkkinoilla toimivien yhtiöiden toimintamallit ovat yhdenmukaiset ja läpinäkyvät. Yhdistyksen tehtävänä on muun muassa hyvän hallinnointitavan edistäminen ja Suomen listayhtiöiden hallinnointikoodin hallinnointi. Arvopaperimarkkinayhdistys seuraa kotimaista ja kansainvälistä kehitystä ja päivittää koodia tarpeen mukaan. Tietoa yhdistyksestä, hallinnointikoodin historiasta ja aiemmista työryhmistä löytyy Arvopaperimarkkinayhdistyksen kotisivuilta: www.cgfinland.fi

JOHDANTO

Hallinnointikoodin tavoitteet

Hallinnointikoodi on pörssiyrityksille laadittu kokoelma hyvää hallinnointia koskevista suosituksista. Hallinnointikoodin suositukset täydentävät lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Hallinnointikoodin tavoitteena on ylläpitää ja edistää suomalaisissa pörssiyrityksissä noudatettujen hallinnointikäytäntöjen korkeaa laatua ja kansainvälistä vertailukelpoisuutta. Hyvä hallinnointitapa tukee suomalaisten pörssiyrityksien arvomuodostusta ja kiinnostavuutta sijoituskohteena.

Hallinnointikoodin tarkoitus on yhtenäistää pörssiyrityksien toimintatapoja sekä edistää hallinnointiin ja palkitsemiseen liittyvää avoimuutta. Osakkeenomistajien ja sijoittajien näkökulmasta hallinnointikoodi lisää hallinnoinnin läpinäkyvyyttä sekä osakkeenomistajien ja sijoittajien mahdollisuuksia arvioida yksittäisten yhtiöiden noudattamia käytäntöjä. Hallinnointikoodin avulla sijoittaja voi myös muodostaa yleiskuvan siitä, millaisia ovat suomalaisten pörssiyrityksien hallinnointia koskevat hyväksyttävät käytännöt.

Hallinnointikoodin rakenne

Hallinnointikoodi jakaantuu kolmeen jaksoon: i) johdantojakso, ii) suositusjakso ja iii) raportointijakso.

Johdantojaksossa kuvataan hallinnointikoodin tavoitteet, rakenne ja soveltaminen sekä suosituksiin sovellettava noudata tai selitä -periaate. Johdantojaksossa esitetään myös yleiskuvaus suomalaisten pörssiyrityksien hallinnointimallista.

Suositusjakso koostuu yksittäisistä suosituksista, jotka on jaettu erillisiin lukuihin I–VI. Kunkin luvun alussa esitetään kyseistä asiakokonaisuutta koskevia yleisperiaatteita.

- **Yksittäiset suositukset** (1–27) esitetään numerojärjestyksessä lihavoituna tekstinä. Suosituksesta poikkeaminen ja sen perustelut on selostettava.
- Kutakin yksittäistä suositusta seuraa **perusteluosa**, joka sisältää suosituksen perustelut, suositusta selostavia ja täsmentäviä näkökohtia sekä mahdolliset viittaukset raportointijaksoon. Perusteluosassa on soveltuvin osin kuvattu esimerkkejä tai vapaaehtoisia toimintatapoja, joiden osalta poikkeamia ei tarvitse ilmoittaa tai perustella. Suosituksen perusteluosa ei siten sisällä suositustasoista noudatusvelvollisuutta, vaan ainoastaan varsinaisesta suosituksesta poikkeaminen tulee ilmoittaa ja perustella. Joidenkin suositusten perusteluosa sisältää myös viittauksia lainsäädännön edellyttämiin toimintatapoihin, joita yhtiön tulee noudattaa.

Raportointi on erillinen jakso, joka jakautuu kahteen lukuun:

- (1) Hallinnointia koskeva raportointi
- (2) Palkitsemista koskeva raportointi

Yhtiön on laadittava jaksossa kuvatut selvitykset ja asiakirjat (CG-selvitys sekä toimielinten palkitsemispolitiikka ja palkitsemisraportti), eikä edellytettyjen tietojen antamisesta voi poiketa.

Hallinnointikoodin soveltaminen ja eräät määritelmät

Hallinnointikoodi koskee kaikkia Nasdaq Helsinki Oy:ssä (Helsingin pörssi) listattuja pörssiyhtiöitä. Helsingin pörssin sääntöjen mukaan pörssilistalla kaupankäynnin kohteena olevien osakkeen liikkeeseenlaskijoiden on noudatettava hallinnointikoodia.³ Sen sijaan muiden arvopaperien kuin osakkeiden liikkeeseenlaskijoilla taikka esimerkiksi Nasdaq First North Growth Market Finland (First North) -markkina- paikalla kaupankäynnin kohteena olevilla yhtiöillä ei ole hallinnointikoodin noudattamisvelvollisuutta. Arvopaperimarkkinalain mukaan säännellyllä markkinalla kaupankäynnin kohteena olevan muun arvopaperin liikkeeseenlaskijalla kuten joukkovelkakirjan liikkeeseenlaskijalla on velvollisuus esittää toimintakertomuksessa tai erillisessä kertomuksessa selvitys hallinto- ja ohjausjärjestelmästä.⁴ Nämä ja First North -markkinapaikalla kaupankäynnin kohteena olevat yhtiöt voivat luonnollisesti soveltaa vapaaehtoisesti hallinnointikoodia kokonaan tai osittain.

Hallinnointikoodissa käytetään termiä *”yhtiö”* tarkoittamaan pörssiyhtiötä. Pääosa suosituksista kohdistuu pörssiyhtiöön konsernin emoyhtiönä. Monet ohjausta, valvontaa ja raportointia koskevat suositukset perusteluineen kattavat kuitenkin yhtiön koko konsernin. Selvyyden vuoksi eräissä hallinnointikoodin kohdissa on nimenomainen maininta konsernista tai konserniin kuuluvista yhtiöistä.

Hallinnointikoodissa *”julkistamisella”* tarkoitetaan tiedon antamista nimenomaisesti pörssitiedotteella. Muunlaista tiedonantoa kuvattaessa hallinnointikoodissa käytetään termejä *”selostaa”*, *”ilmoittaa”* ja *”asettaa saataville”*. Tällöin suositusta koskeva perustelu sisältää myös täsmällisemmän ohjeistuksen tietojen antamisen tavasta, esimerkiksi CG-selvityksessä, palkitsemispolitiikassa, palkitsemisraportissa taikka yhtiön internetsivuilla. Tiedonantoa koskeva ohjeistus on esitetty kootusti erillisessä raportointijaksossa.

Joissakin suosituksissa asetetaan yhtiölle velvollisuus *”määrittää”* tai *”määritellä”* jokin hallinnointia koskeva käytäntö tai muu seikka, esimerkiksi toimitusjohtajan toimi-

suhteen ehdot. Tällöin kyseisiä tietoja ei ole tarve julkistaa tai antaa muutoin sijoittajille tiedoksi, ellei raportointijaksossa ole nimenomaisesti muuta todettu.

Noudata tai selitä -periaate

Hallinnointikoodi on laadittu noudatettavaksi ns. noudata tai selitä -periaatteen (comply or explain) mukaisesti. Lähtökohtana on tällöin se, että yhtiö noudattaa kaikkia hallinnointikoodin suosituksia. Yhtiö voi kuitenkin poiketa yksittäisistä suosituksista, mikäli sillä on poikkeamiseen perusteltu syy. Tällöin yhtiön tulee noudata tai selitä -periaatteen mukaisesti selostaa, mistä suosituksista se poikkeaa sekä esittää poikkeamisen syyt ja poikkeamisesta päättämisen tapa. Hallinnointikoodin noudattamista on siis sekin, että yhtiö poikkeaa yksittäisistä suosituksista edellyttäen, että poikkeamat on selostettu ja perusteltu.

Noudata tai selitä -periaate on laajasti kansainvälisesti käytössä ja se tarjoaa yhtiöille joustavuutta hallinnointikoodin soveltamisessa. Kaikki hallinnointikoodissa esitetyt käytännöt eivät sovi samalla tavoin kaikkiin yhtiöihin, eivätkä hallinnointikoodin suositukset välttämättä johtaisi kaikissa yksittäistapauksissa parhaaseen tavoiteltavaan lopputulokseen. Yhtiöllä voi olla hallinnointikoodin yksittäisistä suosituksista poikkeavia – mutta yhtiö ja sen olosuhteet huomion ottaen tarkoituksenmukaisia ja riittäviä – toimintatapoja esimerkiksi omistajakenteesta taikka yhtiön tai sen toimialan erityispiirteistä johtuvista syistä. Yhtiö voi myös noudattaa vaativampia käytäntöjä kuin hallinnointikoodi edellyttää. Hallinnointikoodin sisältämiä velvoitteita on siten arvioitava yhtiökohtaisesti, yhtiön ja sen osakkeenomistajien lähtökohdista. Keskeistä on, että mahdolliset poikkeamat yksittäisistä suosituksista perustuvat aina huolelliseen, yhtiön omista lähtökohdista tapahtuneeseen arviointiin, ne ovat hyvin perusteltuja ja niistä on päätetty asianmukaisesti. Myös lainsäädäntö saattaa asettaa rajoituksia siihen, miten yksittäisistä suosituksista voi poiketa.

Jos yhtiö poikkeaa hallinnointikoodin suosituksista, annettujen perustelujen on oltava riittävän selkeitä ja yksi-

3 Pörssin säännöt, kohdan 2.2.5 selostusteksti: Yhtiö, jonka kotipaikka on Suomi, noudattaa Suomen listayhtiöiden hallinnointikoodia. Sen sijaan yhtiö, jonka kotipaikka on muu kuin Suomi, noudattaa yhtiön kotimaassa yhtiöön sovellettavia hyvää hallinnointitapaa koskevia suosituksia. Mikäli yhtiöön ei sen kotimaassa sovelleta hyvää hallinnointitapaa koskevia suosituksia (yhtiön kotimaassa ei ole hyvää hallinnointitapaa koskevaa suositusta), yhtiön tulee pääsääntöisesti soveltaa Suomen listayhtiöiden hallinnointikoodia, ellei pörssi ole erityisestä syystä myöntänyt tästä poikkeusta säännön 2.2.7.3 mukaisesti.

4 Arvopaperimarkkinalaki, 7 luku 7 § ja Valtiovarainministeriön asetus arvopaperin liikkeeseenlaskijan säännöllisestä tiedonantovelvollisuudesta, 7§.

tyiskohtaisia, jotta sijoittajat voivat tehdä oman arvionsa suosituksesta poikkeamisen merkityksestä. Selitys, jossa kerrotaan poikkeamisen perusteet avoimesti ja kattavasti sekä selostetaan yhtiön valitsema vaihtoehtoinen toimintatapa, on omiaan edistämään yhtiön, sen osakkeenomistajien ja sijoittajien vuorovaikutusta sekä vahvistamaan luottamusta yhtiön noudattamaa käytäntöä kohtaan.

Kunkin poikkeaman osalta yhtiön on selostettava seuraavat seikat⁵:

- miten suosituksesta on poikettu;
- poikkeamisen syy;
- miten päätös poikkeamisesta on tehty;
- milloin yritys aikoo noudattaa kyseistä suositusta, jos poikkeaminen on väliaikaista;
- tarvittaessa suosituksen noudattamisen sijasta toteutettu toimenpide ja selvitys siitä, kuinka tällä toimenpiteellä saavutetaan kyseisen suosituksen tai hallinnointikoodin tavoite tai kuinka se edistää yrityksen asianmukaista hallinnointi- ja ohjausjärjestelmän toteuttamista.

Yhtiön on kerrottava hallinnointikoodin noudattamisesta ja koodista poikkeamisesta perusteluineen internetsivullaan sekä hallinto- ja ohjausjärjestelmästä vuosittain antamassaan selvityksessä (CG-selvitys). Myös yhtiön toimintakertomuksessa on viitattava sivustoon, jolta tiedot hallinnointikoodin noudattamisesta ja siitä poikkeamisesta löytyvät.⁶

*>> Hallinnointia koskeva raportointi, kohta A –
Selvitys hallinto- ja ohjausjärjestelmästä*

⁵ Euroopan komission yritysten hallinnointi- ja ohjausjärjestelmää koskevan raportoinnin laadusta antama suositus (2014/208/EU).

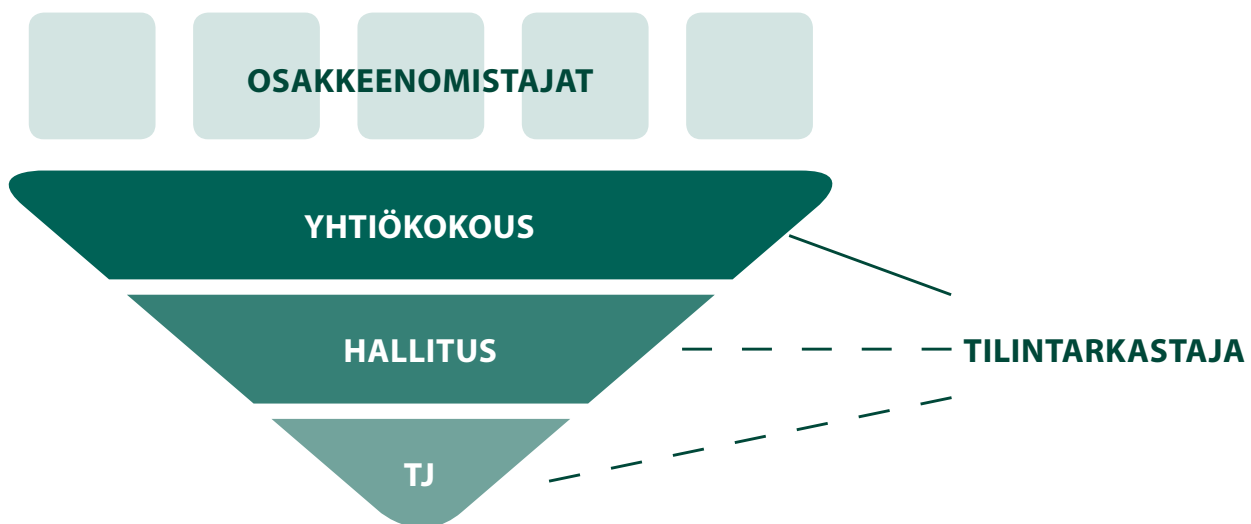
⁶ Euroopan komission yritysten hallinnointi- ja ohjausjärjestelmää koskevan raportoinnin laadusta antama suositus (2014/208/EU), osa II, 6-kohta.

Suomalainen pörssiyhtiöiden hallinnointimalli

Suomalainen yhtiöoikeudellinen hallinnointimalli on tehokas ja joustava. Se pohjautuu vahvaa omistajaroolia tukevalle enemmistöperiaatteelle, jota tasapainottavat yhdenvertaisuusperiaate, määräenemmistövaatimukset ja vähemmistöomistajille annetut oikeudet sekä yhtiön toimielinten selkeä tehtävänjako.

Pörssiyhtiöiden hyvä hallinnointitapa on kokonaisuus, joka muodostuu laeista ja niiden perusteella annetuista säännöksistä sekä itsesääntelystä ja muista hyvistä käytännöistä. Keskeisimmät kotimaiset lainsäätökset sisältyvät osakeyhtiölakiin, arvopaperimarkkinalakiin, tilintarkastuslakiin ja kirjanpitolakiin. Lisäksi suomalaisia pörssiyhtiöitä velvoittavat muun muassa EU-tasoiset säännökset, Helsingin pörssin säännöt (mukaan lukien myös hallinnointikoodi ja sen raportointivaatimukset) sekä Finanssivalvonnan määräykset ja ohjeet.

Pörssiyhtiöiden hallinnoinnin kannalta keskeisin säädös on osakeyhtiölaki, joka luo puitteet yhtiön organisaatiolle ja toiminnan järjestämiselle. Osakeyhtiölaissa määritellään muun muassa yhtiön toimielimet, niiden tehtävät ja vastuut sekä keskinäiset suhteet. Osakeyhtiölaki on keskeinen myös osakkeenomistajien oikeuksien kannalta. Osakeyhtiölaki sisältää säännökset osakkeisiin liittyvistä oikeuksista ja niiden käyttämisestä sekä keskeiset yhtiöoikeudelliset periaatteet, joita sovelletaan yhtiöiden hallinnoinnissa. Vahvojen periaatteiden lisäksi laaja tahdonvaltaisuus on osakeyhtiölain keskeinen piirre. Monet osakeyhtiölain säännökset ovat olettamassäänöksiä, joista voidaan laissa asetetuin rajoituksin poiketa määräämällä asiasta toisin yhtiön yhtiöjärjestyksessä. Tahdonvaltaisuuden sitominen yhtiöjärjestyksen nimenomaisesti määräyksiin ilmentää osakeyhtiölain yleisempää pyrkimystä hallinnoinnin läpinäkyvyyteen. Tämä korostuu erityisesti pörssiyhtiöissä, joita koskee myös laaja arvopaperimarkkinalakiin pohjautuva tiedonantovelvollisuus.



Lähes kaikilla suomalaisilla pörssiyhtiöillä on tässä jaksossa kuvattu hallintomalli, jossa yhtiön hallinnosta vastaavat hallitus ja toimitusjohtaja (ns. yksiportainen hallintomalli). Yhtiöllä voi olla näiden lisäksi myös hallintoneuvosto, joka valvoo hallituksen ja toimitusjohtajan vastuulla olevaa yhtiön hallintoa (ns. kaksiportainen hallintomalli). Hallintoneuvostosta on määrättävä yhtiöjärjestyksessä, jossa voidaan myös määrätä, että hallintoneuvosto valitsee hallituksen jäsenet yhtiökokouksen sijaan. Viimeksi mainitussa tapauksessa yhtiön on suosituksen 5 perusteella ilmoitettava ja perusteltava poikkeaminen koodin pääsääntönä olevasta hallintomallista. Hallintoneuvostorakenne on suomalaisissa pörssiyhtiöissä harvinaisen, mistä syystä hallintoneuvostoa ei käsitellä tässä hallinnointikoodissa tarkemmin.

Yhtiön toimielimet ja tilintarkastaja

Yhtiön ylin päätöksentekoeelin on **yhtiökokous**, jossa osakkeenomistajat käyttävät päätösvaltaansa. Varsinainen yhtiökokous on pidettävä kerran vuodessa. Ylimääräinen yhtiökokous on pidettävä osakkeenomistajien vaatimuksesta, jos tietyn asian käsittelyä varten vaatimuksen esittäneiden osakkeenomistajien omistusosuus on yhteensä vähintään 10 % yhtiön osakkeista. Yhtiökokouksen päätösvaltaan kuuluvat laissa tai yhtiöjärjestyksessä määrättyt asiat, kuten hallituksen jäsenten ja tilintarkastajien palkkiot ja valinta, tilinpäätöksen vahvistaminen ja varojenjaosta päättäminen, vastuuvapauden myöntäminen johdolle, yhtiöjärjestyksen muutoksista päättäminen sekä yhtiön osakkeisiin tai osakepääomaan liittyvät päätökset. Myös hallinnointikoodin tarkoittamat toimielinten palkitsemispolitiikka ja palkitsemisraportti käsitellään yhtiökokouksessa. Yhtiökokouksella ei ole niin sanottua yleistöimivaltaa, toisin kuin yhtiön hallituksella. Hallituksella on oikeus tuoda yleistöimivaltaansa kuuluvia asioita yhtiökokouksen käsiteltäväksi.

Yhtiön hallinnosta ja sen toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä huolehtii yhtiön **hallitus**. Hallitus koostuu yhtiökokouksen asettamista jäsenistä. Jäsenten lukumäärä määräytyy yhtiöjärjestyksen ja yhtiökokouksen päätöksen mukaan ja vaihtelee yhtiöittäin. Yleensä suomalaisen pörssiyhtiön hallituksessa jäseniä on kolmesta kymmeneen. Valtaosassa suomalaisia pörssiyhtiöitä hallituksen kaikki jäsenet ovat yhtiön toimivaan johtoon kuulumattomia henkilöitä (non-executive directors).

Hallituksella on laaja yleistöimivalta. Hallituksen päätösvalta kattaa pääsääntöisesti kaikki asiat, joissa päätösvalta ei kuulu yhtiökokoukselle ja jotka eivät kuulu toimitusjohtajan yleistöimivallan piiriin. Hallituksen tehtävänä on huolehtia siitä, että yhtiön organisaatio on asianmukainen ja että hallitus tietoinen yhtiön tilanteen ja taloudellisen aseman kehityksestä. Hallitus vastaa siitä, että yhtiön kirjanpidon ja varainhoidon valvonta on asianmukaisesti järjestetty.

Keskeisimpiä hallituksen tehtäviä ovat toimitusjohtajan valinta ja erottaminen, toimitusjohtajan toimitusuhteen ehdoista kuten palkitsemisesta päättäminen voimassa olevan, yhtiökokoukselle esitetyn palkitsemispolitiikan puitteissa sekä yhtiön strategian määrittäminen ja sen toteuttamisen seuranta. Myös tärkeimmät liiketoimintapäätökset, kuten esimerkiksi yrityskaupat, merkittävät sopimukset, investoinnit ja rahoitusjärjestelyt kuuluvat hallituksen yleistöimivaltaan.

Hallituksen puheenjohtajan tehtäviä ei ole määrätty seikkaperäisesti osakeyhtiölaissa ja siten hallituksen puheenjohtajan tehtävät voivat vaihdella yhtiöittäin. Hallituksen puheenjohtaja vastaa siitä, että hallitus kokoontuu tarvittaessa ja että päätökset dokumentoidaan. Muutoin hallituksen puheenjohtajan rooli tai valtuudet eivät osakeyhtiölain nojalla eroa hallituksen muiden jäsenten roolista tai valtuuksista. Käytännössä puheenjohtajan rooli on kuitenkin usein pörssiyhtiöissä huomattavasti muiden jäsenten roolia laajempi. Hallituksen puheenjohtaja vastaa hallitustyön organisoinnista. Puheenjohtaja tukee toimitusjohtajaa tehtävässään ja usein edustaa yhtiötä suhteessa merkittäviin sidosryhmiin. Puheenjohtajan rooli erityisesti strategisesti merkittävissä yritysjärjestelyissä voi yhtiöstä riippuen olla hyvinkin merkittävä. Hallitus valitsee keskuudestaan puheenjohtajan, jos yhtiöjärjestyksessä ei määrätä toisin taikka jos hallitusta valittaessa ei ole päätetty toisin.

Hallitus voi tehostaa toimintaansa muodostamalla keskuudestaan pienempiä kokoonpanoja, **valiokuntia**, valmistelemaan tiettyjä hallituksen vastuulle kuuluvia asioita. Tällaisilla valiokunnilla ei ole muodollista oikeudellista asemaa tai itsenäistä päätösvaltaa, vaan ne toimivat apuna päätöksenteon valmistelussa. Vastuu päätöksistä säilyy hallituksella niissäkin tehtävissä, jotka on jaettu valiokunnalle. Yleisimmät pörssiyhtiöiden valiokunnat ovat tarkastus-, palkitsemis- ja nimitysvaliokunta, joita käsitellään tarkemmin hallinnointikoodin suositusjaksossa III. Lisäksi esimerkiksi merkittävän yritysjärjestelyn valmistelua varten taikka esteellisyys- tai eturistiriitatilanteissa hallitus voi perustaa ad hoc -valiokuntia.

Hallitus nimittää ja erottaa **toimitusjohtajan**, joka hoitaa yhtiön juoksevaa hallintoa hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Pörssiyhtiön toimitusjohtaja vastaa yhtiön operatiivisesta toiminnasta. Päivittäisten hallinnollisten asioiden lisäksi hallituksessa tehtävät päätökset tehdään usein toimitusjohtajan esittelystä, ja toimitusjohtaja myös vastaa niiden täytäntöönpanosta. Toimitusjohtaja käytännössä organisoii yhtiön toiminnan, neuvottelee ja toteuttaa yhtiön kannalta merkittävät järjestelyt sekä edustaa yhtiötä ulospäin. Toimitusjohtaja vastaa osakeyhtiölain nojalla myös siitä, että yhtiön kirjanpito on lain mukainen ja varainhoito luotettavalla tavalla järjestetty.

Yhtiössä on yleensä **johtoryhmä**, jonka tehtävänä on avustaa toimitusjohtajaa. Johtoryhmä ei ole osakeyhtiölain mukainen yhtiön toimielin.

Lisäksi pörssiyhtiöllä on oltava **tilintarkastaja**, jonka yhtiökokous valitsee. Pörssiyhtiössä vähintään yhden tilintarkastajan on oltava tilintarkastuslain edellyttämällä tavalla hyväksytty tilintarkastaja tai tilintarkastuslain vaatimukset täyttävä yhteisö. Tilintarkastajalla on tärkeä asema osakkeenomistajien asettamana tarkastuselimenä. Tilintarkastuksen avulla osakkeenomistajat saavat riippumattoman lausunnon yhtiön tilinpäätöksestä ja toimintakertomuksesta sekä kirjanpidosta ja hallinnosta.

Yhteydenpito osakkeenomistajien kanssa

Suomessa katsotaan vakiintuneesti, että yhtiön on suhtauduttava pidättyvästi yhtiötä koskevien tietojen antamiseen yksittäisille osakkeenomistajille, jollei sama tieto ole saatavilla kaikille sijoittajille. Yhdenvertaisuusperiaate, sisäpiirisääntely, johdon salassapito- ja lojaliteettivelvollisuus sekä esimerkiksi kilpailuoikeudelliset syyt rajoittavat yhtiötä koskevien tietojen antamista ja vastaanottamista.

Osakkeenomistajien yhdenvertaisuuden tai tasapuolisen kohtelun kannalta ei ole estettä sille, että yksittäinen osakkeenomistaja kertoo näkemyksiään yhtiön johdolle, joka ottaa saamansa tiedon harkintansa mukaan huomioon omassa päätöksenteossaan. Suomessa on myös vakiintuneesti katsottu, että yhtiökokouksen päätösvaltaan kuuluvissa asioissa voi olla yhtiön ja sen kaikkien osakkeenomistajien edun mukaista, että hallitus on tietoinen merkittävää äänivaltaa käyttävien osakkeenomistajien mielipiteestä valmisteltavana olevaan päätösasiaan.

Mikäli hallitus huolellisen tilannearvion perusteella katsoo, että keskustelu osakkeenomistajan kanssa ja tietojen antaminen on käsillä olevassa tilanteessa mahdollista ja yhtiön edun mukaista, hallituksen on varmistettava päätöksenteon asianmukaisuus yhtiön ja sen kaikkien osakkeenomistajien kannalta. Menettelytapojen ja keskusteluun osallistuvien henkilöiden selkeä määrittely tukee hallituksen päätöksenteon asianmukaisuutta.

Suomalaisen hallinnointimallin keskeiset piirteet

ENEMMISTÖPERIAATE
YHDENVERTAISUUSPERIAATE

VAHVAT VÄHEMMISTÖOIKEUDET

LÄPINÄKYVYYS

Enemmistöperiaate ja yhdenvertaisuusperiaate

Suomalaisen hallinnointimallin perustana ovat vahvat osakeyhtiölaissa säädetyt periaatteet. Yksi keskeisimmistä on vahvaa omistajaroolia tukeva **enemmistöperiaate**. Sen mukaan päätökset tehdään annettujen äänten enemmistöllä, jollei laissa säädetä tai yhtiöjärjestyksessä määrätä toisin.

Yhdenvertaisuusperiaate tasapainottaa enemmistöperiaatetta yhdessä osakeyhtiölain yksityiskohtaisempien vähemmistösuojasäännösten kanssa. Yhdenvertaisuusperiaatteen nojalla kaikki osakkeet tuottavat yhtiössä yhtäläiset oikeudet, jollei yhtiöjärjestyksessä määrätä toisin. Yhtiökokous, hallitus tai toimitusjohtaja ei saa tehdä päätöstä tai ryhtyä muuhun toimenpiteeseen, joka on omiaan tuottamaan osakkeenomistajalle tai muulle epäoikeutettua etua yhtiön tai toisen osakkeenomistajan kustannuksella.

Yhdenvertaisuusperiaatteen keskeisenä tarkoituksena on suojata vähemmistöosakkeenomistajia. Periaatteen noudattaminen ei estä enemmistövallan käyttämistä, mutta se estää tiettyjen osakkeenomistajien suosimisen toisten osakkeenomistajien kustannuksella.

Osakeyhtiölaissa säädetty johdon lojaliteettivelvollisuus tukee yhdenvertaisuusperiaatteen toteutumista. Yhtiön johdon velvollisuutena on edistää yhtiön etua. Yhtiön etu palautuu viime kädessä kaikkien osakkeenomistajien etujen mukaiseen toimintaan ja yhtiön toiminnan tarkoitukseen, joka on voiton tuottaminen yhtiön omistajille. Toiminnan tarkoituksesta voidaan poiketa ainoastaan yhtiöjärjestyksen määräyksellä.

Vahvat vähemmistöoikeudet

Määräenemmistöllä tehtävät ja suostumusta edellyttävät päätökset

Yhtiökokouksen päätökseksi tulee pääsääntöisesti ehdotus, jota on kannattanut yli puolet annetuista äänistä. Osa-kehtiölain mukaan eräät päätökset – esimerkiksi päätös yhtiöjärjestyksen muuttamisesta tai suunnatusta osakeannista – on kuitenkin tehtävä kahden kolmasosan määräenemmistöllä annetuista äänistä ja kokouksessa edustetuista osakkeista. Lisäksi osakeyhtiölaki edellyttää tiettyjen tai kaikkien osakkeenomistajien suostumusta silloin, kun osakkeisiin liittyviä oikeuksia rajoitetaan tai osakkeenomistajan velvoitteita lisätään.

Vähintään 10% yhtiön osakkeista omistavien osakkeenomistajien oikeudet

Osakkeenomistajat, joilla on vähintään 10% yhtiön osakkeista, voivat tietyin edellytyksin

- vaatia ylimääräisen yhtiökokouksen kutsumista koolle tietyn asian käsittelemistä varten
- vaatia vähemmistöosingon jakamista
- vaatia tilinpäätöksen vahvistamista, voitonjakoa ja vastuuvapauden myöntämistä koskevien päätösten siirtämistä jatkokokoukseen
- ajaa kannetta yhtiön hallituksen jäsentä, toimitusjohtajaa tai osakkeenomistajaa vastaan vahingonkorvauksen suorittamiseksi yhtiölle ja
- ehdottaa erityisen tarkastuksen toimittamista (tarkastus edellyttää riittävän yhtiökokoukseen kannatuksen lisäksi aluehallintoviraston hyväksyvää päätöstä tarkastuksen toimittamista koskevaan hakemukseen).

Kyselyoikeus ja oikeus tehdä päätösehdotuksia

Jokaisella osakkeenomistajalla on yhtiökokouksessa kyselyoikeus sellaisen asian osalta, joka on yhtiökokouksen asialistalla. Varsinaisessa yhtiökokouksessa kyselyoikeus kattaa yhtiön taloudellisen aseman myös yleisemmin. Osakkeenomistajalla on myös lähtökohtainen oikeus kokouksessa tehdä päätösehdotuksia yhtiökokoukselle kuuluvissa ja asialistalla olevissa asioissa. Toimielinten palkitsemispolitiikan ja palkitsemisraportin osalta on tosin huomattava, että osakkeenomistajilla ei ole oikeutta tehdä niiden sisältöä koskevia päätösehdotuksia.

Osakkeenomistajalla on oikeus saada yhtiökokoukselle kuuluva asia yhtiökokouksen käsiteltäväksi, jos hän vaatii sitä kirjallisesti hallitukselta niin hyvissä ajoin, että asia voidaan sisällyttää kokoukseen (SUOSITUS 2).

Läpinäkyvyys

Suomalaisten pörssiyritysten hallinnointi on avointa ja läpinäkyvää, mitä ilmentää esimerkiksi palkitsemista koskevien tietojen raportointi. Hallinnointikoodin velvoittavat raportointivaatimukset ylittävät tietyiltä osin lainsäädännön vaatimukset. Läpinäkyvyys on omiaan lisäämään sijoittajien ja yhtiön välistä vuorovaikutusta ja luottamusta yhtiöön. Hallinnointikoodilla pyritään osaltaan edistämään ja ylläpitämään pörssiyrityksissä noudatettujen käytäntöjen korkeaa laatua, kansainvälistä vertailukelpoisuutta ja avoimuutta. Läpinäkyvyys lisää joustavuutta ja tehokkuutta. Se antaa yhtiölle liikkumavaraa noudattaen myös hallinnointikoodista poikkeavia mutta yhtiön kannalta järkeviä ja huolellisesti perusteltuja käytäntöjä.

I YHTIÖKOKOUS

Osakkeenomistajat käyttävät päätösvaltaansa yhtiökokouksessa, jossa osakkeenomistajalla on puhe-, kysely- ja äänioikeus. Yhtiökokous on järjestettävä siten, että osakkeenomistajat voivat tehokkaasti käyttää omistajaoikeuksiaan. Yhtiökokousmenettelyjen tulee edistää yhtiökokouksen tarkoituksen toteutumista sekä mahdollistaa osakkeenomistajien aktiivinen osallistuminen ja päätöksenteko yhtiökokouksen asialistalla olevissa asioissa asianmukaisesti ja luotettavasti sekä riittävään tietoon perustuen.

Yhtiökokous on järjestettävä siten, että osakkeenomistajat voivat mahdollisimman laajasti osallistua yhtiökokoukseen. Erityisesti yhtiöissä, joiden omistus on kansainvälistä, osakkeenomistajien mahdollisuudet osallistua yhtiökokoukseen vaihtelevat. Yhtiön tulee edistää osakkeenomistajien osallistumismahdollisuuksia käytettävissään olevin kohtuullisin keinoin. Osallistumista voidaan edistää ottamalla huomioon osakkeenomistajan oikeus asiamiesten käyttämiseen, ennakoon annettavat äänestysohjeet sekä yhtiön mahdollisuudet harkinnanvaraisesti hyödyntää tietoliikenneyhteyksiä tai muita teknisiä apuvälineitä kokousohallistumisen tukena.

Osakeyhtiö- ja arvopaperimarkkinalain säännösten lisäksi yhtiöjärjestys voi sisältää yhtiökokousta koskevia määräyksiä. Lisäksi Listayhtiöiden neuvottelukunta on julkaissut mallit yhtiökokouskutsusta ja lehti-ilmoituksesta sekä yhtiökokouksen pöytäkirjasta. Neuvottelukunta on laatinut ohjeistusta myös koskien eräitä listayhtiöiden yhtiökokouksiin liittyviä menettelytapoja.¹

¹ <http://cgfinland.fi/listayhtioiden-neuvottelukunta>

SUOSITUS 1 – Yhtiökokouskutsu ja päätösehdotukset

Yhtiökokouskutsussa on laissa ja yhtiöjärjestyksessä säädetyn lisäksi esitettävä seuraavat ehdotukset (mikäli asia on yhtiökokouksen käsiteltävänä):

- ehdotus hallituksen kokoonpanoksi;
- tieto mahdollisesta osakeyhtiölain 6:9 mukaisesta erityisestä hallitusten jäsenten asettamisjärjestyksestä;
- ehdotus hallituksen jäsenten palkkioiksi; ja
- ehdotus tilintarkastajaksi.

Mahdolliset hallituksen kokoonpanoa ja palkkioita sekä tilintarkastajien valintaa koskevat osakkeenomistajien päätösehdotukset tulee sisällyttää yhtiökokouskutsuun, mikäli

- päätösehdotuksen antaneilla osakkeenomistajilla on vähintään 10 %:n osuus osakkeiden tuottamasta äänimäärästä;
- ehdokkaat ovat antaneet suostumuksensa valintaan; ja
- päätösehdotus on toimitettu yhtiölle siten, että päätösehdotus voidaan sisällyttää yhtiökokouskutsuun.

Yhtiökokouskutsun julkistamisen jälkeen vähintään 10 % omistavien osakkeenomistajien tekemät vastaavat ehdotukset on julkistettava erikseen.

SUOSITUKSEN PERUSTELUT

Osakkeenomistajien on saatava ennen yhtiökokousta riittävästi tietoa käsiteltävistä asioista. Etukäteistietojen avulla osakkeenomistajat voivat arvioida, osallistuvatko he yhtiökokoukseen ja tekevätkö he yhtiökokouksessa kysymyksiä, sekä päättää äänestyskäyttäytymisestään. Myös ne osakkeenomistajat, jotka eivät osallistu kokoukseen, saavat näin yhtiöstä tietoa. Yhtiökokouksessa käsiteltävät asiat esitetään selkeänä asialistana kokouskutsussa.²

Hallituksen valinta on osakkeenomistajan kannalta olennainen päätös, minkä vuoksi osakkeenomistajien on tärkeää saada tieto ehdotetusta hallituksen kokoonpanosta hyvissä ajoin ennen yhtiökokousta. Ehdotus hallituksen kokoonpanoksi ja palkkioiksi esitetään yhtiökokouskutsussa riippumatta siitä, mitä tapaa yhtiö noudattaa hallituskokoonpanon ja palkkioiden valmistelussa ja riippumatta siitä, tekevätkö yhtiön osakkeenomistajat ennen kokouskutsun toimittamista asiaa koskevia päätösehdotuksia. Yhtiön

toimintatapoja ehdokasvalmistelun osalta käsitellään tarkemmin **SUOSITUKSESSA 7**. Jos ehdotus ei ole käytettävissä ennen kokouskutsun toimittamista, yhtiö ilmoittaa ja perustelee poikkeaman suosituksesta.

Kaikkia ehdotettuja henkilöitä koskevat tiedot esitetään yhtiön internetsivuilla. Ehdokkaiden tietojen esittäminen yhtiön internetsivuilla edistää osakkeenomistajien mahdollisuutta muodostaa kantansa hallituksen valinnassa, erityisesti uusien jäsen ehdokkaiden osalta. Samassa yhteydessä on esitettävä myös arvio ehdokkaiden riippumattomuudesta (**SUOSITUKSEN 10 PERUSTELUT**), mikäli hallituskokoonpanoa koskeva ehdotus on valmisteltu yhtiön toimitelmissa, nimitysvaliokunnassa tai nimitystoimikunnassa. Jos ehdotus on saatu osakkeenomistajalta, sen yhteydessä ilmoitetaan ehdotuksen antajan arvio riippumattomuudesta. Lisäksi yhtiön hallitus voi antaa tarvittaessa oman arvionsa.

² Listayhtiöiden neuvottelukunta on laatinut yhtiökokouskutsuja koskevan käytännön yhtenäistämiseksi suomalaisille pörssiyrityksille yhtiökokouskutsu-mallin ja mallin lehti-ilmoituksesta. Yhtiökokouskutsu-mallissa on otettu huomioon osakeyhtiölain ja muun sovellettavan sääntelyn lisäksi muun muassa hallintarekisteröityjen osakkeiden omistajien ohjeistamista koskevat vaatimukset. (<http://cgfinland.fi/listayhtioiden-neuvottelukunta>)

Tässä suosituksessa nimenomaisesti mainittujen päätösehdotusten lisäksi kaikki ennen yhtiökokouspäivää yhtiölle toimitetut yhtiökokouksen käsiteltävänä oleviin asiakointiin liittyvät kirjalliset päätösehdotukset esitetään yhtiön internetsivuilla. Tässä tarkoitettuja päätösehdotuksia yhtiökoukselle ovat hallituksen ja muun toimivaltaisen elimen ehdotukset sekä yhtiökokouksen käsiteltäväksi kuuluvat osakkeenomistajien tekemät päätösehdotukset. Tällaisena ei pidetä esimerkiksi yksittäiseen asiakointaan ennakoon ilmaistua kantaa, johon ei sisälly sisällöllistä vastaehdotusta.

Tällä suosituksella ei rajoiteta osakkeenomistajan oikeutta tehdä aloitteita yhtiökokouksen käsiteltäviksi asioiksi (SUOSITUS 2) tai oikeutta tehdä ehdotuksia yhtiökokouksessa sen päätösvaltaan kuuluvissa asioissa.

>> *Hallinnointia koskeva raportointi, kohta B – Muut yhtiön internetsivuilla esitettävät tiedot*

SUOSITUS 2 – Osakkeenomistajien aloitteet yhtiökokouksen käsiteltäviksi asioiksi

Yhtiön on ilmoitettava internetsivuillaan päivämäärä, johon mennessä osakkeenomistajan on esitettävä yhtiön hallitukselle varsinaisen yhtiökokouksen käsiteltäväksi vaatimansa asia. Yhtiön on ilmoitettava päivämäärä viimeistään varsinaista yhtiökokousta edeltävän tilikauden loppuun mennessä.

SUOSITUKSEN PERUSTELUT

Osakkeenomistajalla on oikeus saada yhtiökokoukselle osakeyhtiölain mukaan kuuluva asia yhtiökokouksen käsiteltäväksi. Kokouskutsuun liittyvä päätöksenteko ja kutsun julkistamiseen liittyvät käytännön toimet edellyttävät, että yhtiöllä on riittävästi aikaa käsitellä osakkeenomistajien vaatimuksia yhtiökokouksen asialistalle otettavista asioista. Osakeyhtiölaki antaa yhtiölle harkinnanvaltaa sen suhteen, milloin yhtiö toimittaa yhtiökokouskutsun.

Hyvän tiedonkulun ja valmistautumisen kannalta on tärkeää, että yhtiö ilmoittaa hyvissä ajoin internetsivuillaan päivämäärän, johon mennessä osakkeenomistajan on esitettävä vaatimuksensa varmistaakseen, että yhtiö ehtii käsitellä sen ennen kutsun toimittamista. Osakeyhtiölain perusteella kyseinen päivämäärä ei voi olla aikaisempi kuin neljä viikkoa ennen kokouskutsun toimittamista.

Osakkeenomistajan tehtävänä on huolehtia siitä, että käsiteltäväksi vaadittu asia on osakeyhtiölain mukainen ja riittävän täsmällinen, jotta se voidaan sisällyttää yhtiökokouskutsuun ja käsitellä yhtiökokouksessa. Asian käsitteilyä vaatineen osakkeenomistajan tehtävänä on huolehtia myös siitä, että yhtiökokous saa käsiteltäväkseen päätösehdotuksen, joka mahdollistaa päätöksenteon asiassa.

Soveltuva päivämäärä sekä ohjeet, mihin posti- tai sähköpostiosoitteeseen osakkeenomistajan vaatimus tulee lähettää, ilmoitetaan yhtiön internetsivuilla sekä tapahtumakalenterissa.

>> *Hallinnointia koskeva raportointi, kohta B – Muut yhtiön internetsivuilla esitettävät tiedot*

SUOSITUS 3 – Läsnäolo yhtiökokouksessa

Hallituksen puheenjohtajan, hallituksen jäsenten ja toimitusjohtajan on oltava läsnä yhtiökokouksessa.

Tilintarkastajan on oltava läsnä varsinaisessa yhtiökokouksessa.

Hallituksen jäseneksi ehdolla olevan henkilön on oltava läsnä valinnasta päättävässä yhtiökokouksessa.

SUOSITUKSEN PERUSTELUT

Hallituksen ja sen valiokuntien jäsenten sekä toimitusjohtajan läsnäolo yhtiökokouksessa on tarpeen erityisesti osakkeenomistajien ja yhtiön johdon välisen vuorovaikutuksen sekä osakkeenomistajien kyselyoikeuden toteuttamiseksi.

Osakkeenomistajat voivat kyselyoikeuttaan käyttämällä saada tarkempia tietoja seikoista, jotka saattavat vaikuttaa yhtiön tilinpäätöksen, taloudellisen aseman tai muun kokouksessa käsiteltävän asian arviointiin. Erityisen tärkeää on hallituksen jäsenten ja toimitusjohtajan osallistuminen varsinaiseen yhtiökokoukseen. Ylimääräisessä yhtiökokouksessa saattaa käsiteltävän asian ja osakkeenomistajan kyselyoikeuden toteutumisen kannalta olla riittävää, että toimitusjohtaja, hallituksen puheenjohtaja ja vähintään päätösvaltainen määrä hallituksen jäseniä osallistuu kokoukseen.

Tilintarkastajan läsnäolo varsinaisessa yhtiökokouksessa mahdollistaa sen, että osakkeenomistajat voivat kysyä tilintarkastajalta tarkempia tietoja seikoista, jotka voivat vaikuttaa tilinpäätöksen tai muun kokouksessa käsiteltävän asian arviointiin. Tilintarkastusyhteisön toimiessa tilintarkastajana läsnäolovaatimus koskee päävastuulliseksi nimettyä tilintarkastajaa. Ylimääräisen yhtiökokouksen järjestämisen yhteydessä on hyvä pyrkiä varmistamaan tilintarkastajan läsnäolo esimerkiksi silloin, kun käsitellään välitilinpäätöksen vahvistamista, sulautumista tai muuta sellaista menettelyä, josta tilintarkastaja on antanut lausunnon.

Hallituksen jäseneksi ehdolla olevan henkilön osallistuminen valinnasta päättävään yhtiökokoukseen on tärkeää, jotta hän voi esittäytyä osakkeenomistajille.

Mikäli suosituksen mukainen läsnäolo ei toteudu yhden tai useamman yksittäisen henkilön kohdalla, on riittävää, että yhtiö ilmoittaa poissaolosta yhtiökokoukselle, jolloin poissaoloa ei tarvitse raportoida poikkeamana koodista.

SUOSITUS 4 – Yhtiökokousasiakirjojen arkisto

Yhtiökokousasiakirjat on pidettävä yhtiön internetsivuilla vähintään viiden vuoden ajan yhtiökokouksesta.

SUOSITUKSEN PERUSTELUT

Yhtiökokousasiakirjojen pitäminen osakkeenomistajien saatavilla jälkikäteisesti yhtiön internetsivuilla edistää omistajanoikeuksien tehokasta käyttämistä. Kun yhtiökokouksen pöytäkirja ja äänestystulokset esitetään yhtiön internetsivuilla, myös ne osakkeenomistajat, jotka eivät olleet läsnä yhtiökokouksessa, saavat tiedon yhtiökokouksen kulusta ja äänestysten lopputuloksista. Lisäksi mahdollisuus tutustua edellisten vuosien yhtiökokousmateriaaliin edistää osakkeenomistajien tehokasta kokoukseen valmistautumista.

Yhtiökokousasiakirjat sisältävät kokouskutsun ja yhtiön julkistamien ehdotusten lisäksi ainakin yhtiökokouspöytäkirjan äänestystuloksineen ja asianmukaisine liitteineen (joko sellaisinaan tai viittauksella muualta löytyvään asiakirjaan). Yhtiökokouksen pöytäkirja asetetaan osakeyhtiölain mukaisesti saataville yhtiön internetsivuille kahden viikon kuluessa yhtiökokouksesta. Kokousten osallistujaluette-

lot, valtakirjat tai osakkeenomistajien äänestysohjeet eivät kuitenkaan kuulu internetsivuilla esitettäviin yhtiökokousasiakirjoihin.

Arvopaperimarkkinalain mukaan yhtiökokousasiakirjoihin kuuluva voimassa oleva palkitsemispolitiikka on pidettävä yleisön saatavilla yhtiön internetsivuilla. Vuosittainen palkitsemisraportti on pidettävä yleisön saatavilla vähintään kymmenen vuoden ajan.

>> *Hallinnointia koskeva raportointi, kohta B –
Muut yhtiön internetsivuilla esitettävät tiedot*
>> *Palkitsemista koskeva raportointi*

II HALLITUS

Hallitus huolehtii yhtiön hallinnosta ja toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä. Hallitus nimittää ja erottaa toimitusjohtajan, hyväksyy yhtiön strategiset tavoitteet ja riskienhallinnan periaatteet sekä varmistaa johtamisjärjestelmän toimivuuden ja valvonnan. Hallitus huolehtii myös siitä, että yhtiöllä on yhtiön toiminnassa noudatettavat arvot.

Hallituksen tehtävänä on edistää yhtiön ja sen kaikkien osakkeenomistajien etua. Hallituksen jäsenet eivät edusta yhtiössä heitä jäseneksi ehdottaneita tahoja.

Suomalaisten pörssiyhtiöiden hallitukset koostuvat pääosin yhtiöön nähden ulkopuolisista hallituksen jäsenistä (non-executive director). Ulkopuolisella hallituksen jäsenellä tarkoitetaan henkilöä, jolla ei ole työ- tai toimisuhdetta yhtiöön. Joissakin yhtiöissä toimitusjohtaja on hallituksen jäsen.

SUOSITUS 5 – Hallituksen valinta

Yhtiökokous valitsee hallituksen.

SUOSITUKSEN PERUSTELUT

Valitsemalla hallituksen osakkeenomistajat vaikuttavat suoraan ja tehokkaasti yhtiön hallintoon ja sitä kautta koko yhtiön toimintaan. Tästä syystä on perusteltua, että yhtiökokous valitsee hallituksen myös silloin, kun yhtiöllä on hallintoneuvosto. Suosituksesta poikkeavat yhtiöjärjestyksen määräykset ilmoitetaan poikkeamana.

Yhtiöjärjestyksessä voidaan määrätä, että vähemmän kuin puolet hallituksen jäsenistä asetetaan muussa järjestyksessä kuin yhtiökokouksessa. Erityinen asettamisjärjestys voi koskea esimerkiksi työntekijöiden oikeutta asettaa jäseniä hallitukseen. Tieto suosituksesta poikkeavasta valintamennettelystä ilmoitetaan myös yhtiökokouskutsussa **SUOSITUKSEN 1** mukaisesti.

SUOSITUS 6 – Hallituksen toimikausi

Hallitus valitaan vuosittain varsinaisessa yhtiökokouksessa.

SUOSITUKSEN PERUSTELUT

Osakkeenomistajien on voitava säännöllisesti arvioida hallituksen ja sen jäsenten toimintaa. Hyvän hallinnointitavan mukaista on, että koko hallitus valitaan vuosittain pidettävässä varsinaisessa yhtiökokouksessa. Suosituksesta poikkeavat yhtiöjärjestyksen määräykset ilmoitetaan poikkeamana.

SUOSITUS 7 – Hallituskokoonpanoa koskevan ehdotuksen valmistelu

Yhtiön on ilmoitettava hallituskokoonpanoa koskevan ehdotuksen valmistelussa noudatettu tapa.

SUOSITUKSEN PERUSTELUT

Hallituksen valinta on keskeisimpiä yhtiökokouksessa tehtäviä päätöksiä. Hallituskokoonpanoa koskevan ehdotuksen valmistelutavan läpinäkyvyys edistää osakkeenomistajien tiedonsaantia ja valmistautumista yhtiökokoukseen. Ehdotus voidaan valmistella esimerkiksi:

- hallituksessa tai hallituksen muodostamassa, hallituksen jäsenistä koostuvassa erillisessä valiokunnassa (nimitysvaliokunta); tai
- yhtiökokouksen asettamassa toimikunnassa, johon kuuluu hallituksen ulkopuolisia henkilöitä, esimerkiksi suurimpien osakkeenomistajien nimittämiä edustajia (osakkeenomistajien nimitystoimikunta); tai
- merkittävien osakkeenomistajien toimesta.

Nimitysvaliokuntaa ja osakkeenomistajien nimitystoimikuntaa käsitellään **SUOSITUKSISSA 18 JA 19**. Yhtiö arvioi parhaan valmistelutavan omista lähtökohdistaan.

Yhtiö ilmoittaa, mitä tapaa yhtiö noudattaa hallituskokoonpanoa koskevan ehdotuksen valmistelussa. Samalla yhtiö voi harkintansa mukaan myös muutoin kuvata ehdotuksen valmistelussa noudattamaansa käytäntöä.

Yhtiön ilmoittama valmistelutapa ei rajoita osakkeenomistajan oikeutta tehdä hallituksen kokoonpanoa tai palkkioita koskevia ehdotuksia.

>> Hallinnointia koskeva raportointi, kohta B – Muut yhtiön internetsivuilla esitettävät tiedot

SUOSITUS 8 – Hallituksen kokoonpano

Hallituskokoonpanossa on otettava huomioon yhtiön toiminnan asettamat vaatimukset ja yhtiön kehitysvaihe.

Hallituksen jäseneksi valittavalla on oltava tehtävän edellyttämä pätevyys ja mahdollisuus käyttää riittävästi aikaa tehtävän hoitamiseen. Hallituksen jäsenten lukumäärän ja hallituskokoonpanon on mahdollistettava hallituksen tehtävien tehokas hoitaminen. Hallituksessa on oltava molempia sukupuolia.

SUOSITUKSEN PERUSTELUT

Hallituksen tehtävien ja tehokkaan toiminnan kannalta on tärkeää, että hallitus koostuu riittävän monesta jäsenestä ja että jäsenillä on riittävä ja monipuolinen osaaminen sekä toisiaan täydentävä kokemus ja toimialatuntemus. Hallituskokoonpanossa on otettava huomioon, että vähintään yhdellä tarkastusvaliokunnan jäsenellä on oltava lain edellyttämä asiantuntemus (**SUOSITUS 16**).

Hallitustehtävien menestyksellinen hoitaminen vaatii yritystoiminnan tai sen osa-alueiden tuntemusta. Hallituksen jäsenellä on myös oltava mahdollisuus paneutua yhtiön asioihin riittävän laajasti. Hallituksen jäseneltä, erityisesti hallituksen puheenjohtajalta, vaaditaan usein huomattavaa työpanosta myös kokousten ulkopuolella. Hallituksen jäsenen käytettä-

vissä olevan ajan riittävyyden arviointiin vaikuttavat esimerkiksi hänen päätoimensa, sivutoimensa sekä samanaikaiset hallitus- ja luottamustehtävänsä. Hallituksen jäsenehdokas antaa luottamuksellisesti yhtiön antamien ohjeiden mukaisesti pätevyyden ja ajankäytön arviointia varten tarvittavat tiedot **SUOSITUKSESSA 7** tarkoitettulle yhtiön ilmoittamalle hallituksen kokoonpanoa koskevaa ehdotusta valmistelevalle elimelle.

Hallituksen kokoonpanoa valmistellessa huomioon on otettava myös hallituksen monimuotoisuus **SUOSITUKSEN 9** mukaisesti. Hallituksen monipuoliseen kokoonpanoon kuuluu se, että hallituksen jäsenenä on kumpaakin sukupuolta.

SUOSITUS 9 – Hallituksen monimuotoisuus

Yhtiön on määriteltävä ja selostettava hallituksen monimuotoisuutta koskevat periaatteet.

SUOSITUKSEN PERUSTELUT

Hallituksen monimuotoisuus tukee yhtiön liiketoimintaa ja sen kehittämistä. Hallituksen jäsenten osaamisen, kokemuksen ja näkemysten monimuotoisuus edistää kykyä suhtautua avoimesti innovatiivisiin ajatuksiin sekä tukea ja haastaa yhtiön toimivaa johtoa. Riittävä monimuotoisuus tukee avointa keskustelua ja itsenäistä päätöksentekoa. Monimuotoisuus edistää myös yhtiön hyvää hallinnointia ja johdon tehokasta valvontaa sekä seuraajasuunnittelua.

Yhtiö määrittelee monimuotoisuuden osalta noudattamansa periaatteet omista lähtökohdistaan liiketoiminnan laajuus ja kehitysvaiheen tarpeet huomioon ottaen. Monimuotoisuutta koskevia periaatteita määriteltäessä arvioitavia seikkoja voivat olla esimerkiksi ikä ja sukupuoli sekä ammatti-, koulutus- ja kansainvälinen tausta. Yhtiö valitsee periaatteisiin ja niihin sisältyviin tavoitteisiin oman toimintansa kannalta olennaiset seikat.

Monimuotoisuusperiaatteiden valmistelu tapahtuu yhtiön harkitsemalla tavalla ja voidaan antaa esimerkiksi nimitysvaliokunnan tai osakkeenomistajien nimitystoimikunnan tehtäväksi. Päätös hallituksen jäsenten valinnasta tehdään yhtiökokouksessa.

Yhtiö selostaa monimuotoisuutta koskevat periaatteensa harkitsemassaan laajuudessa.³ Selostettaviin seikkoihin sisältyvät kuitenkin aina vähintään tavoitteet molempien sukupuolten edustuksen osalta yhtiön hallituksessa, toimenpiteet tavoitteiden toteuttamiseksi ja miten tavoitteiden toteutumisessa on edistytty.

Monimuotoisuutta koskevia vaatimuksia sovelletaan myös mahdolliseen hallintoneuvostoon.

>> *Hallinnointia koskeva raportointi, kohta A – Selvitys hallinto- ja ohjausjärjestelmästä*

3 Ks. valtiovarainministeriön asetus arvopaperin liikkeeseenlaskijan säännöllisestä tiedonantovelvollisuudesta (1020/2012, 7§).

SUOSITUS 10 – Hallituksen jäsenten riippumattomuus

Hallitus arvioi jäsentensä riippumattomuuden ja ilmoittaa, ketkä heistä ovat riippumattomia yhtiöstä ja ketkä riippumattomia merkittävistä osakkeenomistajista. Lisäksi on ilmoitettava perusteet, joiden vuoksi hallituksen jäsenen ei katsota olevan riippumaton.

Hallituksen jäsenten enemmistön on oltava riippumattomia yhtiöstä. Vähintään kahden yhtiöstä riippumattoman hallituksen jäsenen on oltava riippumattomia myös yhtiön merkittävistä osakkeenomistajista.

Riippumattomuus yhtiöstä

Jäsen ei ole riippumaton yhtiöstä, jos

- a) jäsenellä on työ- tai toimisuhte yhtiöön;
- b) jäsen on ollut yhtiöön viimeisen kolmen vuoden aikana työ- tai toimisuhteessa, joka ei ollut tilapäinen;
- c) jäsen saa tai on viimeisen vuoden aikana saanut yhtiöltä tai yhtiön toimivaan johtoon kuuluvilta henkilöiltä vähäistä suuremman korvauksen hallitustehtäviin liittymättömistä palveluista, esimerkiksi konsultointitehtävistä;
- d) jäsen kuuluu toimivaan johtoon toisessa yrityksessä, jolla on tai on viimeisen vuoden aikana ollut kyseisen yrityksen kannalta merkittävä asiakkuus-, toimittajuus- tai yhteistyösuhde yhtiöön;
- e) jäsen on tai on viimeisen kolmen vuoden aikana ollut yhtiön tilintarkastaja, nykyisen tilintarkastajan yhtiökumppani tai työntekijä, taikka jäsen on yhtiökumppani tai työntekijä viimeisen kolmen vuoden aikana yhtiön tilintarkastajana toimineessa tilintarkastusyhteisössä; tai
- f) jäsen kuuluu toimivaan johtoon sellaisessa toisessa yhtiössä, jonka hallituksen jäsen kuuluu yhtiön toimivaan johtoon (ristikkäinen valvontasuhte).

Riippumattomuus merkittävästä osakkeenomistajasta

Merkittävällä osakkeenomistajalla tarkoitetaan osakkeenomistajaa, jolla on vähintään 10 % yhtiön kaikista osakkeista tai kaikkien osakkeiden tuottamasta äänimäärästä taikka jolla on oikeus tai velvollisuus hankkia vastaava määrä jo liikkeeseen laskettuja osakkeita.

Jäsen ei ole riippumaton merkittävästä osakkeenomistajasta, jos

- g) jäsen on itse yhtiön merkittävä osakkeenomistaja tai merkittävän osakkeenomistajan hallituksen jäsen taikka jäsen on a) – b) -kohdissa tarkoitettussa suhteessa merkittävään osakkeenomistajaan; tai
- h) jäsenellä on suora tai epäsuora määräysvalta merkittävään osakkeenomistajaan taikka jäsen on hallituksen jäsen sellaisessa tahossa tai a) – b) -kohdissa tarkoitettussa suhteessa sellaiseen tahoon, jolla on määräysvalta merkittävään osakkeenomistajaan.

Kokonaisarvio

Edellä mainittujen kriteerien lisäksi hallitus voi myös kokonaisarvioinnin perusteella katsoa, että jäsen ei ole riippumaton yhtiöstä tai merkittävästä osakkeenomistajasta. Riippumattomuutta koskevassa kokonaisarvioinnissa on otettava huomioon muun muassa seuraavat seikat soveltuvin osin:

- i) jäsen on mukana yhtiön toimivan johdon kanssa samassa yhtiön tulokseen sidotussa tai osakeperusteisessa palkitsemisjärjestelmässä, jolla voi olla huomattava taloudellinen merkitys jäsenelle;
- j) jäsen on toiminut yhtiön hallituksen jäsenenä yhtäjaksoisesti yli 10 vuotta;
- k) jäsenen perhepiiriin tai läheisiin kuuluvien yksityisten henkilöiden tai oikeushenkilöiden tässä suosituksessa mainitutlaiset olosuhteet; tai
- l) yhtiön tiedossa on muu seikka, joka voi vaikuttaa jäsenen itsenäisyyteen ja kykyyn edustaa kaikkia osakkeenomistajia.

SUOSITUKSEN PERUSTELUT

Hallituksen tehtävänä on yhtiön toimitusjohtajan ohjaus ja valvonta. Eturistiriitojen välttämiseksi hallituksen jäsenien enemmistöllä ei tule olla riippuvuussuhdetta yhtiöön. Vaikka on suositeltavaa, että hallituksen jäsenet omistavat yhtiön osakkeita, yhtiöstä riippumattomien hallituksen jäsenten enemmistöön tulee kuulua vähintään kaksi jäsentä, jotka ovat riippumattomia myös yhtiön merkittävistä osakkeenomistajista. Tällainen hallituksen kokoonpano tukee sitä, että hallitus toimii yhtiön ja sen kaikkien osakkeenomistajien etujen mukaisesti.

Tiedonsaanti ja menettely

Kukin hallituksen jäsen antaa hallitukselle riippumattomuutensa arvioimiseksi riittävät tiedot, ilmoittaa riippumattomuutensa arviointiin vaikuttavissa tiedoissa tapahtuvista muutoksista ja esittää oman arvionsa riippumattomuudestaan.

Hallitus arvioi jäsentensä riippumattomuuden ja ilmoittaa, ketkä heistä ovat riippumattomia yhtiöstä ja ketkä riippumattomia merkittävistä osakkeenomistajista. Hallitus tekee arvion vuosittain, ja arvio ilmoitetaan yhtiön selvityksessä hallinto- ja ohjausjärjestelmästä. Arviosta on käytävä ilmi myös perusteet, minkä vuoksi hallituksen jäsen ei ole riippumaton (esim. ristiinomistus tai sukulaisuussuhde). Arvio päivitetään tarvittaessa yhtiön internetsivuille kesken vuoden jäsentä koskevien muuttuneiden tietojen perusteella.

>> Hallinnointia koskeva raportointi

Hallitukseen ehdolla oleva jäsen ehdokas antaa luottamuksellisesti yhtiön ohjeiden mukaisesti **SUOSITUKSESSA 7** tarkoitetulle yhtiön ilmoittamalle hallituksen kokoonpanoa koskevaa ehdotusta valmistelevalle elimelle riippumattomuutensa arvioimiseksi riittävät tiedot sekä oman arvionsa riippumattomuudestaan. Hallitus voi tehdä arvionsa myös oma-aloitteisesti esimerkiksi silloin, jos jäsen ehdokasta koskeva ehdotus on tullut osakkeenomistajalta.

Riippumattomuuskriteerien ehdottomuus ja arvioinnissa huomioon otettavia seikkoja

Riippumattomuuden arviointi perustuu jäsenkohtaiseen kokonaisarvioon, jossa otetaan huomioon jäsenen antamat tiedot sekä suosituksessa mainitut riippumattomuuteen liittyvät seikat.

Suosituksen **kohdissa a) – h)** mainitut kriteerit ovat siten ehdottomia, että yksikin **a) – f) -kohdissa** mainituista olosuhteista aiheuttaa sen, ettei jäsentä voida pitää riippumattomana yhtiöstä. Vastaavasti yksikin **g) – h) -kohdissa** mainituista olosuhteista aiheuttaa sen, ettei jäsentä voida pitää riippumattomana yhtiön merkittävästä osakkeenomistajasta.

Ehdottomien kriteerien lisäksi hallitus voi myös kokonaisarvioinnin perusteella (muun muassa **kohdissa i) – l)** käsitellyt asiat huomioon ottaen katsoa, että jäsen ei ole riippumaton yhtiöstä tai merkittävästä osakkeenomistajasta.

Kriteerien tulkinnassa otetaan huomioon seuraavat seikat:

- toimivalla johdolla tarkoitetaan toimitusjohtajaa ja johtoryhmää;
- **kohdassa a) – e)** käytettyyn termiin ”yhtiö” rinnastetaan pörssiyhtiön kanssa samaan konserniin kuuluvat yhtiöt. **Kohdissa f) – h)** ”yhtiöllä” tarkoitetaan vain pörssiyhtiötä. **Kohdan f)** osalta mahdollinen ristikkäinen valvontasuhte pörssiyhtiön kanssa samaan konserniin kuuluvassa yhtiössä otetaan huomioon kokonaisarviointiin vaikuttavana seikkana;
- **kohdissa a) – b)** toimitushteessa olevalla jäsenellä tarkoitetaan lähtökohtaisesti toimitusjohtajaa ja mahdollista työ- tai toimitushteista hallituksen puheenjohtajaa;
- **kohdassa b)** työ- tai toimitusuhdetta ei koskaan pidetä tilapäisenä, jos tehtävä on kestänyt yli vuoden ajan;
- **kohdassa c)** tarkoitettua korvauksen määrää ja merkittävyyttä arvioidaan ao. hallituksen jäsenen näkökulmasta ja arvioinnissa otetaan huomioon myös sellaisen yhtiön kautta saatu korvaus, jossa jäsen on omistajana tai käyttää muuten vaikutusvaltaa (esimerkiksi konsultointi- tai asiantuntijapalveluita tarjoava yhtiö);

- **kohdassa j)** tarkoitetun jäsenyyden pitkän, yli 10 vuoden yhtäjaksoisen keston vaikutus jäsenen riippumattomuuteen arvioidaan säännöllisesti osana kokonaisarviointia, eli vähintään kerran vuodessa. Arvio tehdään tosiasiallisten olosuhteiden perusteella sekä yhtiön että jäsenen näkökulmasta. Arvion merkitys korostuu, mikäli yli 10 vuotta yhtäjaksoisesti hallituksessa toiminut jäsen ei ole riippuvainen merkittävistä osakkeenomistajista;
- **kohdassa k)** jäsen on yksityisen henkilön tai oikeushenkilön läheinen, jos toinen pystyy käyttämään huomattavaa vaikutusvaltaa toisen taloutta ja liiketoimintaa koskevassa päätöksenteossa (eli jäsen suhteessa yksityiseen henkilöön tai oikeushenkilöön taikka päinvastoin). **Kohdan k)** mukaisten seikkojen tarkastelussa tulee ottaa huomioon kriteerin luonne osana kokonaisarviointia; ja
- **kohdassa l)** voivat tulla arvioitavaksi esimerkiksi osakkeenomistajan hallituksen jäsenelle muutoin kuin työ- tai toimitushteen perusteella maksamat ja tarjoamat taloudelliset etuudet.

SUOSITUS 11 – Hallituksen työjärjestys

Hallituksen on laadittava toimintaansa varten kirjallinen työjärjestys.

SUOSITUKSEN PERUSTELUT

Tehokas hallitustyöskentely edellyttää, että hallituksen keskeiset tehtävät ja toimintaperiaatteet määritellään kirjallisesti työjärjestyksessä, jonka keskeinen sisältö selostetaan. Työjärjestyksestä saatavien tietojen perusteella osakkeenomistajat voivat osaltaan arvioida hallituksen toimintaa.

>> *Hallinnointia koskeva raportointi, kohta A –
Selvitys hallinto- ja ohjausjärjestelmästä*

SUOSITUS 12 – Hallituksen tiedonsaanti

Yhtiön on huolehdittava siitä, että kaikki hallituksen jäsenet saavat riittävät tiedot yhtiön toiminnasta, toimintaympäristöstä ja taloudellisesta asemasta ja että uusi hallituksen jäsen perehdytetään yhtiön toimintaan.

SUOSITUKSEN PERUSTELUT

Hallitus tarvitsee tehtävänsä hoitamista varten tietoja yhtiön rakenteesta, liiketoiminnasta, toimintaympäristöstä, markkinoista ja taloudellisesta asemasta. Osakeyhtiölain nojalla toimitusjohtajan on annettava hallitukselle ja sen jäsenelle tiedot, jotka ovat tarpeen hallituksen tehtävien hoitamiseksi.

Valitsemillaan käytännöillä yhtiö edistää hallituksen jäsenien riittävää ja ajantasaista tiedonsaantia. Myös uuden hallituksen jäsenen riittävä perehdytys yhtiöön sekä sen toimintaan ja toimintatapoihin tukee hallitustyöskentelyn aloittamista yhtiössä ja samalla koko hallituksen tehokasta toimintaa.

SUOSITUS 13 – Hallituksen toiminnan arviointi

Hallituksen on arvioitava vuosittain toimintaansa ja työskentelytapojaan.

SUOSITUKSEN PERUSTELUT

Hallitustyöskentely edellyttää jäseniltä merkittävää työpanosta. Kokouksiin osallistumisen lisäksi muun muassa kokouksiin valmistautuminen, valiokuntatyöskentely, perehtyminen yhtiön toimintaan ja toimintaympäristöön sekä yhtiön toiminnan seuraaminen ja arviointi muodostavat merkittävän osan hallitustyöskentelystä.

Hallitustyöskentelyn tehokkuuden ja jatkuvuuden takaamiseksi ja kehittämiseksi hallituksen on huolehdittava, että sen toimintaa ja työskentelytapoja arvioidaan säännöllisesti. Arviointi voidaan toteuttaa sisäisenä itsearviointina. Ulkopuolisen arvioijan käyttäminen yhtiön harkitsemin väliajoin ja tarpeelliseksi katsomassa laajuudessa voi tuoda arviointiin uutta ja objektiivisempaa näkökulmaa.

Arvioinnin kohteena voi olla mm. hallituksen kokoonpano, organisointi ja toiminta ryhmänä, kokousten valmistelu, yhteistyö toimitusjohtajan kanssa, kunkin hallituksen jäsenen ja ryhmän pätevyys, erityisosaaminen ja tehokkuus sekä se, kuinka hyvin hallitus on toiminut asetettuihin tavoitteisiin verrattuna. Vastaavien seikkojen arviointi voi olla perusteltua toteuttaa myös hallituksen valiokunnista.

Yhtiö huolehtii siitä, että **SUOSITUKSESSA 7** tarkoitettu yhtiön ilmoittama hallituskokoonpano koskevaa ehdotusta valmistelevalle elin saa luottamuksellisesti käyttöönsä arvioinnin tulokset siltä osin kuin ne vaikuttavat hallituskokoonpanon suunnitteluun.

Yhtiö ilmoittaa tilikauden aikana pidettyjen hallituksen kokousten lukumäärän ja kunkin hallituksen jäsenen osallistumisen kokouksiin.

>> *Hallinnointia koskeva raportointi, kohta A – Selvitys hallinto- ja ohjausjärjestelmästä*

III VALIOKUNNAT

Yleistä

Hallituksen vastuulle kuuluvien asioiden valmistelua voidaan tehostaa perustamalla hallituksen valiokuntia, joissa asioihin voidaan perehtyä laajemmin. Hallitus päättää valiokuntien perustamisesta, jollei yhtiöjärjestyksessä toisin määrätä. Valiokuntien perustaminen voi olla tarpeen erityisesti yhtiön raportointi- ja valvontajärjestelmien valvontaa ja johtohenkilöiden nimitämistä varten sekä yhtiön palkitsemisjärjestelmien kehittämiseksi. Valiokunnat avustavat hallitusta valmistelemalla hallitukselle kuuluvia asioita. Hallitus on vastuussa valiokunnille osoittamiensa tehtävien hoitamisesta. Valiokunnilla ei ole itsenäistä päätösvaltaa, vaan hallitus tekee sille kuuluvat päätökset kollektiivisesti.

SUOSITUKSET 14–18 käsittelevät kolmen valiokunnan (tarkastus-, palkitsemis- ja nimitysvaliokunta) perustamista ja tehtäviä. **SUOSITUKSET 14–15** koskevat kaikkia valiokuntia ja **SUOSITUKSET 16–18** yksittäisiä valiokuntia. Hallitus voi tarpeen mukaan perustaa myös muita pysyviä tai tilapäisiä valiokuntia, yhdistää eri valiokunnille osoitettuja tehtäviä tai päättää, että tiettyä asiaa valmistelee koko hallitus. Lisäksi yhtiökokous voi päättää asettaa osakkeenomistajien nimitystoimikunnan (tai yhtiöjärjestyksessä voi olla nimitystoimikuntaa koskeva määräys). Osakkeenomistajien nimitystoimikuntaa käsitellään **SUOSITUKSESSA 19**.

Yhtiöllä ei ole koodiin perustuvaa velvollisuutta perustaa valiokuntia tai osakkeenomistajien nimitystoimikuntaa. Koska perustamiseen ei ole velvollisuutta, niiden puuttuminen ei ole poikkeama koodista, eikä asiaa tarvitse ilmoittaa tai perustella. Hallituksen valiokuntia ja osakkeenomistajien nimitystoimikuntaa koskevat suositukset koskevat siten niitä tilanteita, joissa yhtiöllä on valiokunta tai osakkeenomistajien nimitystoimikunta. Mikäli yhtiö perustaa valiokunnan tai osakkeenomistajien nimitystoimikunnan ja poikkeaa sitä koskevasta yksittäisestä suosituksesta, yhtiön on selostettava poikkeaminen ja perustelut sille. Poikkeamana ei kuitenkaan pidetä pelkästään sitä, että yhtiö yhdistää kahden valiokunnan tehtävät yhdelle valiokunnalle, mikäli ao. valiokunnista annettuja suosituksia noudatetaan, tai koko hallitus huolehtii yhden tai useamman yksittäisen valiokunnan tehtävän hoitamisesta.

Tarkastusvaliokunnasta

Yhtiöllä on joko oltava tarkastusvaliokunta tai koko hallituksen on hoidettava tarkastusvaliokunnan pakolliset tehtävät taikka ne on osoitettava jonkin muun valiokunnan tehtäväksi.

Nimitysvaliokunnasta ja osakkeenomistajien nimitystoimikunnasta

Hallituksen jäseniksi ehdotettavien henkilöiden ja ehdokkaiden kokemuksen, kykyjen ja riippumattomuuden kartoitus on tärkeää asianmukaisen hallituskokoonpanon ja jatkuvuuden varmistamiseksi. Hyvin järjestetty ja yhtiön ilmoittamaa käytäntöä noudattava menettely lisää valmistelun läpinäkyvyyttä.

Hallituksen jäsenten valintaa koskevan ehdotuksen valmistelu voidaan tehdä **SUOSITUKSEN 7** mukaisesti hallituksessa tai hallituksen muodostamassa, hallituksen jäsenistä koostuvassa erillisessä nimitysvaliokunnassa taikka osakkeenomistajien nimitystoimikunnassa, johon kuuluu esimerkiksi suurimpien osakkeenomistajien nimittämiä edustajia ja mahdollisesti yhtiön hallituksen jäseniä. Näiden vaihtoehtojen lisäksi yhtiön osakkeenomistajat voivat ehdottaa jäseniä yhtiön hallitukseen. Yhtiö arvioi parhaan valmistelutavan omista lähtökohdistaan, eikä koodi ota kantaa siihen, mikä valmistelutapa on kullekin yhtiölle tarkoituksenmukainen.

SUOSITUS 14 – Valiokunnan perustaminen

Hallitus päättää valiokuntien perustamisesta, jollei yhtiöjärjestyksessä toisin määrätä. Hallituksen on vahvistettava kunkin valiokunnan keskeiset tehtävät ja toimintaperiaatteet kirjallisessa työjärjestyksessä. Valiokunnan on säännöllisesti raportoitava työstään hallitukselle.

SUOSITUKSEN PERUSTELUT

Valiokunnan rooli yhtiössä määräytyy kirjallisen työjärjestyksen avulla. Tehtävät ja toimintaperiaatteet on määriteltävä siten, että valiokunta voi toimia tehokkaasti. Työjärjestyksen keskeinen sisältö selostetaan.

>> *Hallinnointia koskeva raportointi, kohta A –
Selvitys hallinto- ja ohjausjärjestelmästä*

Valiokunta raportoi säännöllisesti työstään hallitukselle. Hallitus voi määritellä valiokunnan hallitukselle antaman raportoinnin yksityiskohdat ja aikataulun. Raportit sisältävät ainakin yhteenvedon valiokunnan käsittelemistä asioista ja tekemistä toimenpiteistä.

SUOSITUS 15 – Valiokunnan jäsenten valinta

Hallitus valitsee keskuudestaan valiokunnan jäsenet ja valiokunnan puheenjohtajan. Valiokunnassa on oltava vähintään kolme jäsentä. Jäsenillä on oltava valiokunnan tehtävien edellyttämä asiantuntemus ja kokemus.

SUOSITUKSEN PERUSTELUT

Koska valiokunnat työskentelevät hallituksen apuna ja valmistelevat hallitukselle kuuluvia asioita, hallitus valitsee keskuudestaan valiokunnan jäsenet. Vaikka valiokunnan jäsenet valitaan hallituksen keskuudesta, valiokunta voi kutsua kokouksiinsa yhtiön edustajien lisäksi tarvittaessa myös valiokunnan ulkopuolisia asiantuntijoita.

Hallituksen vähäinen jäsenmäärä voi olla peruste poiketa jäsenten vähimmäislukumäärää koskevasta suosituksesta. Valiokunta voi siten poikkeuksellisesti koostua kahdesta jäsenestä, jolloin yhtiö ilmoittaa poikkeaman koodista.

Yhtiö ilmoittaa valiokunnan kokoonpanon, tilikauden aikana pidettyjen valiokunnan kokousten lukumäärän ja kunkin valiokunnan jäsenen osallistumisen kokouksiin. Valiokunnan jäseniä koskevien tietojen perusteella osakkeenomistajat voivat arvioida valiokunnan jäsenten suhdetta yhtiöön sekä edellytyksiä valiokuntatyöskentelyn tehokkuudelle. Kokousten lukumäärää ja jäsenten osallistumista koskevien tietojen perusteella osakkeenomistajat voivat arvioida valiokuntatyöskentelyä. Jäsenten osallistuminen valiokunnan kokouksiin ilmoitetaan henkilökohtaisena osallistumisena.

>> *Hallinnointia koskeva raportointi, kohta A –
Selvitys hallinto- ja ohjausjärjestelmästä*

SUOSITUS 16 – Tarkastusvaliokunta

Tarkastusvaliokunta on perustettava sellaisessa yhtiössä, jonka liiketoiminnan laajuus edellyttää taloudellista raportointia ja valvontaa koskevien asioiden valmistelua koko hallitusta pienemmässä kokoonpanossa.

Tarkastusvaliokunnan jäsenillä on oltava riittävä asiantuntemus ja kokemus ottaen huomioon valiokunnan tehtäväalue ja tilintarkastusta koskevat pakolliset tehtävät.

Tarkastusvaliokunnan jäsenten enemmistön on oltava riippumattomia yhtiöstä ja vähintään yhden jäsenen on oltava riippumaton yhtiön merkittävistä osakkeenomistajista.

SUOSITUKSEN PERUSTELUT

Tarkastusvaliokunnan rooli ja perustaminen

Osakeyhtiölain mukaan yhtiön hallituksen tehtävänä on muun muassa:

- seurata ja arvioida taloudellista raportointijärjestelmää;
- seurata ja arvioida sisäisen valvonnan ja tarkastuksen sekä riskienhallintajärjestelmien tehokkuutta;
- seurata ja arvioida, miten yhtiön ja sen lähipiirin kesken tehtävät sopimukset ja muut oikeustoimet täyttävät vaatimukset tavanomaiseen toimintaan kuulumisesta ja markkinaehdoista;
- seurata ja arvioida tilintarkastajan riippumattomuutta ja erityisesti tämän harjoittamaa muiden kuin tilintarkastuspalveluiden tarjoamista;
- seurata yhtiön tilintarkastusta; ja
- valmistella yhtiön tilintarkastajan valinta.

Hallitus voi perustaa keskuudestaan tarkastusvaliokunnan edellä mainittujen tehtävien valmistelua varten. Tarkastusvaliokunta voi käytännössä käyttää koko hallitukseen verrattuna enemmän aikaa yhtiön talouteen ja kontrollijärjestelmiin perehtymiseen sekä huolehtia yhteydenpidosta tilintarkastajien ja sisäisen tarkastuksen kanssa.

Yhtiön hallitus harkitsee tarkastusvaliokunnan perustamista yhtiön omista lähtökohdista. Jos tarkastusvaliokuntaa ei ole, tehtävien valmistelu kuuluu koko hallitukselle tai hallituksen nimeämälle muulle valiokunnalle.

Tarkastusvaliokuntaa ei tarvitse perustaa yhtiössä, joissa se ei ole perusteltua esimerkiksi yhtiön liiketoiminnasta, sen kehitysvaiheesta tai yhtiön koosta taikka hallituskokoonpanosta johtuen. Tarkastusvaliokunnan puuttumista ei pidetä poikkeamisena koodista, mutta tällöin koko hallituksen tai hallituksen ilmoittaman muun valiokunnan on pakottavan sääntelyn nojalla hoidettava tarkastusvaliokunnalle kuuluvat tilintarkastusta koskevat pakolliset tehtävät.

Tilintarkastusta koskevat pakolliset tehtävät

Hallituksen ja mahdollisen tarkastusvaliokunnan tulee ottaa toiminnassaan huomioon, että tilintarkastuslaki ja EU:n tilintarkastusasetus sisältävät useita pakollisia tehtäviä, jotka liittyvät esimerkiksi tilintarkastajan valinnan valmisteluun, tilintarkastajan tarjoamien palvelujen seurantaan ja tilintarkastajan riippumattomuuden arviointiin sekä itse tilintarkastukseen. Tarkastusvaliokunta käsittelee tilintarkastuskertomuksen ja mahdollisen tilintarkastuspöytäkirjan sekä tilintarkastajan tarkastusvaliokunnalle esittämän lisäraportin. Tarvittaessa tarkastusvaliokunta keskustelee edellä mainituissa tehtävissä esiin tulleista keskeisistä seikoista tilintarkastajan kanssa.

Lainsäädännön lähtökohtana on, että edellä mainitut tilintarkastusta koskevat pakolliset tehtävät hoitaa tarkastusvaliokunta. Jos yhtiöllä ei ole tarkastusvaliokuntaa, yhtiön koko hallituksen on hoidettava nämä tehtävät tai osoitettava ne muun valiokunnan hoidettavaksi. Jos tilintarkastusta koskevat pakolliset tehtävät on osoitettu muun valiokunnan hoidettavaksi, kyseisen valiokunnan kokoonpanon tulee täyttää tässä suosituksessa asetetut vaatimukset riippumattomuudelle ja asiantuntemukselle.

Lainsäädäntö edellyttää, että yhtiön antama selvitys hallinto- ja ohjausjärjestelmästä sisältää kuvauksen sen toimielimen kokoonpanosta ja toiminnasta, joka huolehtii edellä mainituista pakollisista tehtävistä.

*>> Hallinnointia koskeva raportointi, kohta A –
Selvitys hallinto- ja ohjausjärjestelmästä*

Tarkastusvaliokunnan muut tehtävät

Edellä selostettujen tehtävien lisäksi tarkastusvaliokunnan tehtäviin voivat kuulua esimerkiksi:

- yhtiön taloudellisen tilanteen seuranta;
- taloudellisen raportointiprosessin ja riskienhallintaprosessin valvonta;
- vaihtoehtoisten tunnuslukujen käyttämisen ja esittämisen arviointi;
- sisäisen tarkastuksen toimintaohjeen hyväksyminen;
- sisäisen tarkastuksen suunnitelmien ja raporttien käsittely;
- lakien ja määräysten noudattamisprosessien arviointi;
- lähipiiritoimien seuranta ja arviointia koskevien periaatteiden määrittely;
- muu yhteydenpito tilintarkastajaan sääntelyn edellyttämien tehtävien lisäksi;
- yhtiön rahoitustilanteen ja verotuksellisen aseman seuranta;
- merkittävien taloudellisten sekä rahoitus- ja veroriskien seuranta;
- IT-turvallisuuteen liittyvien prosessien ja riskien seuranta;
- yhtiön hallinto- ja ohjausjärjestelmästä annettavan selvityksen ja muista kuin taloudellisista tiedoista annettavan selvityksen käsittely; sekä
- hallituksen osoittamien ja tarkastusvaliokunnan toimenkuvaan sopivien erityiskysymysten selvittäminen ja seuranta (esimerkiksi liittyen yhtiön toimintatapoihin ja/tai yksittäisiin riskeihin).

Tarkastusvaliokunnan tehtävät selostetaan samoin kuin muiden valiokuntien tehtävät.

>> *Hallinnointia koskeva raportointi, kohta A –
Selvitys hallinto- ja ohjausjärjestelmästä*

Tarkastusvaliokunnan kokoonpanoa ja asiantuntemusta koskevat vaatimukset

Tarkastusvaliokunnan tehtäväkuva on laaja. Valiokunnan jäsenten monipuolinen, toisiaan täydentävä asiantuntemus, pätevyys ja liiketoiminnan johtamiskokemus edistävät tarkastusvaliokunnan kykyä tukea ja haastaa yhtiön toimivaa johtoa tarkastusvaliokunnan tehtäviin kuuluvissa asioissa. 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.

Tarkastusvaliokunnalla tulee olla riittävästi asiantuntemusta ja kokemusta, jotta se voi haastaa ja arvioida yhtiön laskentatoimintaa sekä yhtiön sisäistä ja ulkoista tarkastusta. Tilintarkastusta koskevien pakollisten tehtävien vuoksi lainsäädäntö edellyttää lisäksi, että vähintään yhdellä tarkastusvaliokunnan jäsenellä on oltava asiantuntemusta laskentatoimesta tai tilintarkastuksesta. Asiantuntemus tarkoittaa esimerkiksi pätevyyttä, joka on voitu saada kokemuksen ja usein myös opintojen tai tutkimuksen kautta. Esimerkiksi toimiminen talousjohtajana, muissa taloushallinnon vaativissa tehtävissä tai tilintarkastajana ovat tyyppisiä tapoja saada tarkoitettua pätevyyttä. Myös muunlaisen liikkeenjohdollisen kokemuksen voidaan arvioida antavan riittävän laskentatoimen ja tilintarkastuksen asiantuntemuksen.

Tarkastusvaliokunnassa käsiteltävien asioiden luonteen vuoksi valiokunnan jäsenten enemmistön on oltava riippumattomia yhtiöstä ja vähintään yhden valiokunnan jäsenen on oltava riippumaton yhtiön merkittävistä osakkeenomistajista **SUOSITUKSESSA 10** mainituin tavoin. On myös huomattava, että osakeyhtiölain perusteella tarkastusvaliokunnan jäseneksi ei voida ottaa lainkaan henkilöä, joka osallistuu yhtiön tai sen kanssa samaan konserniin kuuluvan yhtiön päivittäiseen johtamiseen (esimerkiksi toimitusjohtajana).

SUOSITUS 17 – Palkitsemisvaliokunta

Hallitus voi perustaa palkitsemisvaliokunnan valmistelemaan toimitusjohtajan ja yhtiön muun johtoryhmän palkitsemis- ja nimitysasioita sekä yhtiön noudattamia palkitsemisen periaatteita.

Palkitsemisvaliokunta valmistelee yhtiön toimielinten palkitsemispolitiikan ja palkitsemisraportin.

Palkitsemisvaliokunnan jäsenistä enemmistön on oltava yhtiöstä riippumattomia. Toimitusjohtaja tai muu yhtiön johtoryhmään kuuluva henkilö ei saa olla palkitsemisvaliokunnan jäsen.

SUOSITUKSEN PERUSTELUT

Palkitsemisvaliokunta voi koko hallitusta tehokkaammin keskittyä yhtiön toimitusjohtajan ja muun johtoryhmän palkitsemisjärjestelmien sekä yhtiön noudattamien palkitsemisen periaatteiden kehittämiseen. Palkitsemisvaliokunnan käyttäminen edistää yhtiön palkitsemisen läpinäkyvyyttä ja järjestelmällisyyttä, yhtiön osaamispääoman ja organisaation kyvykkyyden kehittymistä ja seuraajasuunnittelua.

Palkitsemisvaliokunnan tehtävät määritellään valiokunnalle vahvistettavassa työjärjestyksessä. Toimielinten palkitsemispolitiikan ja -raportin valmistelun lisäksi palkitsemisvaliokunnan tehtäviin voivat kuulua esimerkiksi:

- toimielinten palkitsemispolitiikan ja -raportin esittely yhtiökokouksessa ja niihin liittyviin kysymyksiin vastaaminen;
- toimitusjohtajan ja muun johtoryhmän nimitysasioiden valmistelu sekä seuraajasuunnittelu;
- toimitusjohtajan ja muun johtoryhmän palkitsemisen valmistelu ja arviointi; ja
- muun henkilöstön palkitsemisen ja organisaation kehittämisen suunnittelu.

Palkitsemisvaliokunnan tehtävät selostetaan samoin kuin muiden valiokuntien tehtävät.

>> Hallinnointia koskeva raportointi, kohta A – Selvitys hallinto- ja ohjausjärjestelmästä

Valiokunnan jäsenten enemmistön on oltava yhtiöstä riippumattomia. Esimerkiksi yhtiön toimitusjohtaja tai muut johtoryhmään kuuluvat hallituksen jäsenet eivät voi olla valiokunnan jäseniä.

Tehtäviä hoitaessaan palkitsemisvaliokunta toimii suhteessa yhtiön toimivaan johtoon itsenäisesti ja riippumattomasti. Jos palkitsemisvaliokunta käyttää tehtäviensä hoitamisen apuna ulkopuolista neuvonantajaa, valiokunta huolehtii siitä, ettei neuvonantaja toimi myös toimivan johdon neuvonantajana tavalla, joka voi synnyttää eturistiriidan.

SUOSITUS 18 – Nimitysvaliokunta

Hallitus voi perustaa hallituksen valinnan ja palkitsemisen valmistelua varten nimitysvaliokunnan.

Nimitysvaliokunnan jäsenistä enemmistön on oltava yhtiöstä riippumattomia. Toimitusjohtaja tai yhtiön johtoryhmään kuuluva henkilö ei saa olla nimitysvaliokunnan jäsen.

SUOSITUKSEN PERUSTELUT

Hallitus voi tehostaa hallituksen valinnan valmistelua nimitysvaliokunnan avulla. Nimitysvaliokunnan käyttäminen edistää valintaprosessin läpinäkyvyyttä ja järjestelmällisyyttä.

Nimitysvaliokunnan tehtäviin voi kuulua esimerkiksi:

- 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;
- hallituksen jäsenten seuraajasuunnittelu; ja
- tilintarkastajan valintamenettelyyn liittyvät tehtävät, jos yhtiöllä ei ole tarkastusvaliokuntaa eikä yhtiön hallitus hoida näitä tehtäviä.

Nimitysvaliokunnan tehtävät määritellään valiokunnalle vahvistettavassa työjärjestyksessä ja selostetaan samoin kuin muiden valiokuntien tehtävät.

>> *Hallinnointia koskeva raportointi, kohta A –
Selvitys hallinto- ja ohjausjärjestelmästä*

Hallitus valvoo ja ohjaa yhtiön toimivaa johtoa, joten hallituksen jäsenten valintaa valmistelevalle nimitysvaliokunnan jäsenten enemmistön on oltava yhtiöstä riippumattomia. Nimitysvaliokunnassa käsiteltävien asioiden luonteen vuoksi yhtiön toimitusjohtaja tai yhtiön johtoryhmään kuuluvat hallituksen jäsenet eivät saa olla nimitysvaliokunnan jäseniä.

Yhtiön ja sen kaikkien osakkeenomistajien edun mukaisena voi olla, että nimitysvaliokunta on tietoinen merkittävän äänioikeuden omaavien osakkeenomistajien mielipiteestä valmisteltavana olevaan ehdotukseen hallituksen jäseniksi.

Nimitysvaliokunta saa käyttöönsä tiedot uusien ehdokkaiden riippumattomuuden arviointiin vaikuttavista seikoista **SUOSITUKSEN 10** mukaisesti sekä tiedot **SUOSITUKSEN 13** mukaan toteutetun hallitustyön arvioinnin tuloksista.

Hallituskokoonpanoa koskeva ehdotus ilmoitetaan viimeistään yhtiökokouksessa **SUOSITUKSEN 1** mukaisesti. Nimitysvaliokunta huolehtii siitä, että ehdotus esitellään yhtiökokouksessa.

SUOSITUS 19 – Osakkeenomistajien nimitystoimikunta

Yhtiökokous voi perustaa hallituksen valinnan ja palkitsemisen valmistelua varten osakkeenomistajien nimitystoimikunnan, joka koostuu yhtiön suurimmista osakkeenomistajista tai suurimpien osakkeenomistajien nimeämistä jäsenistä. Osakkeenomistajien nimitystoimikuntaan voi kuulua myös hallituksen jäseniä.

SUOSITUKSEN PERUSTELUT

Vaihtoehtona hallituksen muodostamalle nimitysvaliokunnalle yhtiökokous voi päättää perustaa yhtiöön osakkeenomistajien nimitystoimikunnan ja vahvistaa menettelyn, jolla toimikunnan jäsenet valitaan. Osakkeenomistajien nimitystoimikunnan kokoonpanoon voi kuulua suurimpien osakkeenomistajien ja heidän nimeämiensä jäsenten lisäksi hallituksen jäseniä. Nimitystoimikunnan perustaminen voi perustua myös yhtiöjärjestysmääräykseen.

Osakkeenomistajien nimitystoimikunnan tehtäviin voi kuulua esimerkiksi:

- 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 jäsenten seuraajasuunnittelu.

Nimitystoimikunta ei voi ottaa hoitaakseen muita tehtäviä kuin yhtiökokouksessa päätetyt työjärjestyksessä määritellyt tehtävät.

Osakkeenomistajien nimitystoimikunnan ja sen puheenjohtajan valintaprosessi, kokoonpano ja tehtävät määritellään yhtiökokouksen vahvistamassa toimikunnan kirjallisessa työjärjestyksessä, jonka keskeinen sisältö on selostettava.

>> *Hallinnointia koskeva raportointi, kohta A – Selvitys hallinto- ja ohjausjärjestelmästä*

Hyvän hallinnointitavan mukainen osakkeenomistajien nimitystoimikunnan muodostamista koskeva prosessi on selkeä, läpinäkyvä ja kohtelee osakkeenomistajia tasapuolisesti. Toimikunnan valintaprosessin osalta selostetaan ainakin, miten ja minkä ajankohdan mukaan nimeämiseen oikeutetut yhtiön suurimmat osakkeenomistajat määrättyvät ja miten toimikunnan jäsenet nimitään. Lisäksi voidaan kertoa jäsenten toimikauden pituus ja se, onko toimikunta pysyvä vai määräaikainen. Kokoonpanosta kerrotaan toimikunnan jäsenet ja keiden nimeämiä he ovat. On hyvän hallinnointitavan mukaista ottaa valintaprosessissa huomioon myös hallintarekisteröidyt osakkeenomistajat ja ne osakkeenomistajat, joiden omistukset esimerkiksi liputus-säännökset huomioon ottaen tulisi laskea yhteen. Yhtiö arvioi tarpeen mahdollisille tarkemmille ohjeille ja käytännön toimenpiteille.

Osakkeenomistajien nimitystoimikunta saa luottamuksellisesti ja sisäpiirisäännökset huomioon ottaen käyttöönsä tiedot ehdokkaiden riippumattomuudesta (tai uusien ehdokkaiden osalta riippumattomuuden arviointiin vaikuttavista seikoista) **SUOSITUKSEN 10** mukaisesti sekä tiedot **SUOSITUKSEN 13** mukaisesti toteutetun hallitustyön arvioinnin tuloksista siltä osin kuin ne vaikuttavat hallituskokoonpanon suunnitteluun.

Hallituskokoonpanoa koskeva ehdotus ilmoitetaan viimeistään yhtiökokouskutsussa **SUOSITUKSEN 1** mukaisesti. Osakkeenomistajien nimitystoimikunta huolehtii siitä, että ehdotus esitellään yhtiökokouksessa.

IV TOIMITUSJOHTAJA

Toimitusjohtaja on osakeyhtiölain mukainen toimielin, joka hoitaa yhtiön juoksevaa hallintoa hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Hallitus nimittää ja erottaa toimitusjohtajan, päättää toimitusjohtajan taloudellisista etuuksista voimassa olevan, yhtiökokoukselle esitetyn palkitsemispolitiikan puitteissa ja muista ehdoista sekä valvoo toimitusjohtajan toimintaa.

Toimitusjohtaja saa ryhtyä yhtiön toiminnan laajuus ja laatu huomioon ottaen epätavallisiin tai laajakantoisiin toimiin vain hallituksen valtuuttamana. Toimitusjohtaja vastaa yhtiön kirjanpidon lainmukaisuudesta ja varainhoidon luotettavasta järjestämisestä.

Yhtiössä on yleensä johtoryhmä, jonka tehtävänä on avustaa toimitusjohtajaa. Johtoryhmä ei ole yhtiön toimielin.

Toimitusjohtajaa koskevia suosituksia ja raportointivelvoitteita sovelletaan myös mahdolliseen toimitusjohtajan sijaiseen.⁴

Toimitusjohtajasta ja toimitusjohtajan sijaisesta annettavat tiedot on määritelty raportointijaksossa.

>> [Hallinnointia koskeva raportointi](#)

>> [Palkitsemista koskeva raportointi](#)

⁴ Toimitusjohtajan sijaisella tarkoitetaan kaupparekisteriin merkittyä toimitusjohtajan sijaista.

SUOSITUS 20 – Toimitusjohtajan toimitusuhteen ehdot

Toimitusjohtajan toimitusuhteen ehdot on määriteltävä kirjallisessa toimitusjohtajasopimuksessa, joka on hyväksyttävä hallituksessa. Toimitusjohtajasopimuksessa määritellään myös toimitusuhteen taloudelliset etuudet, mukaan lukien erokorvaus ja muut mahdolliset korvaukset.

SUOSITUKSEN PERUSTELUT

Toimitusjohtajan asema yhtiössä edellyttää, että toimitusjohtajan toimitusuhteen ehdot määritellään kirjallisesti sopimuksessa, jonka hallitus hyväksyy. Hallitus huolehtii, että toimitusuhteen perusteella suoritettavat taloudelliset etuudet ovat yhtiön voimassa olevan toimielinten palkitsemispolitiikan mukaisia.

Hallitus hyväksyy toimitusuhteen taloudelliset etuudet, mukaan lukien erokorvaus ja muut mahdolliset korvaukset. Toimitusjohtajan toimitusuhteen päättymisen johdosta maksettaviin korvauksiin lasketaan mukaan irtisanomisajan palkka sekä kaikki muut korvaukset, joiden maksu perustuu toimitusuhteen päättymiseen. Toimitusuhteen päättymisen johdosta maksettavien korvausten osalta on harvoin perusteltua, että ne yhteismäärältään ylittäisivät kahden vuoden kiinteää palkkaa ja luontoisetuja vastaavaa määrää.

Toimitusuhteen alkaessa tai aikana sovittuja palkkioita tai etuuksia, jotka perustuvat ennen toimitusuhteen päättymistä suoritettuun työpanokseen, ei lasketa toimitusuhteen päättymisen johdosta maksettaviksi korvauksiksi, ellei korvausten maksamisen nimenomaisena edellytyksenä ole toimitusuhteen päättymisen. Siten esimerkiksi ennen toimitusuhteen päättymistä sovittuja eläke-etuuksia ei lasketa toimitusuhteen päättymisen johdosta maksettaviin korvauksiin.

>> Palkitsemista koskeva raportointi

SUOSITUS 21 – Toimitusjohtajaa koskeva rajoitus

Toimitusjohtajaa ei tule valita hallituksen puheenjohtajaksi.

SUOSITUKSEN PERUSTELUT

Toimitusjohtajan valitsemista hallituksen puheenjohtajaksi on rajoitettu, koska hallituksen velvollisuutena on valvoa toimitusjohtajaa.

Yhtiön on pyrittävä jakamaan toimitusjohtajan ja hallituksen puheenjohtajan vastuualueet selkeästi siten, ettei päätöksentekovalta yhtiössä jää tosiasiallisesti yhden henkilön

käsiin. Pääsääntöisesti tämä edellyttää sitä, että toimitusjohtaja ei toimi hallituksen puheenjohtajana. Eriytyiset olosuhteet, kuten yhtiön toimiala, toiminnan laajuus tai erityinen kehitysvaihe taikka omistajakunnan rakenne voivat kuitenkin olla perusteena roolien yhdistämiselle.

V PALKITSEMINEN

Palkitseminen on paitsi korvausta yhtiön saamasta työpanoksesta myös keskeinen kannustinkeino, jolla ohjataan ja motivoidaan yhtiön johtoa. Palkitsemisella voidaan myös sitouttaa henkilöitä yhtiöön ja sillä tavoin vahvistaa toiminnan jatkuvuutta. Toimiva ja kilpailukykyinen palkitseminen on olennainen väline kyvykkään johdon palkkaamiseksi yhtiöön, mikä puolestaan edistää yhtiön taloudellista menestystä ja hyvän hallinnoinnin toteuttamista. Palkitseminen tukee yhtiön asettamien tavoitteiden ja yhtiön strategian toteutumista sekä pitkän aikavälin tuloksellisuutta.

Palkitsemisen kokonaisuus vaihtelee yhtiöittäin. Siihen voi kuulua kiinteitä palkan osia, kuten vuosipalkka, ja muuttuvia palkitsemisen osia, kuten lyhyt- tai pitkäaikaiset kannustinjärjestelmät. Palkitsemista ovat myös eläkejärjestelyt, luontaiset uudet ja muut taloudelliset etuudet. Myös mahdolliset työ- tai toimisuhteen lakkaamista koskevat korvaukset katsotaan osaksi palkitsemista, vaikka ne olisivatkin korvausta toimisuhteen lakkaamisesta.

Palkitsemisen tulee olla oikeassa suhteessa yhtiön kehitykseen ja pitkän aikavälin arvonmuodostukseen. Palkitsemisen sitominen suoritus- ja tuloskriteereihin ja niiden toteutumisen seuranta lisäävät luottamusta palkitsemisen toimivuuteen.

Palkitsemisen sisältöä ja päätöksentekoa koskeva avoimuus antaa osakkeenomistajille mahdollisuuden arvioida yhtiön palkitsemisen tarkoituksenmukaisuutta ja suhdetta tavoitteiden saavuttamiseen. Avoin raportointi helpottaa myös palkitsemiskäytäntöjen vertailua. Palkitsemista koskeva raportointi käsitellään raportointijaksossa.

>> [Palkitsemista koskeva raportointi](#)

SUOSITUS 22 – Palkitsemista koskeva päätöksenteko

Yhtiökokous päättää hallitus- ja valiokuntatyöskentelystä maksettavista palkkioista ja niiden määräytymisperusteista. Toimitusjohtajan palkitsemisesta ja hänelle maksettavista muista korvauksista päättää hallitus yhtiökokouksessa esitetyn palkitsemispolitiikan puitteissa.

Yhtiön on määriteltävä muun johtoryhmän palkitsemista koskeva päätöksentekojärjestys.

SUOSITUKSEN PERUSTELUT

Toimielinten palkitseminen

Lainsäädäntö edellyttää, että yhtiöllä on palkitsemispolitiikka, jossa määritellään periaatteet ja päätöksentekoprosessit yhtiön toimielinten eli hallituksen ja mahdollisen hallintoneuvoston sekä toimitusjohtajan ja mahdollisen toimitusjohtajan sijaisen palkitsemiselle.

Henkilön palkitsemisesta päättää yleensä hänet nimittänyt toimielin. Yhtiökokous päättää hallituksen palkkioista. Hallituksen palkitsemista koskevan ehdotuksen valmistelu voidaan tehdä osana **SUOSITUKSEN 7** mukaista hallituskokoukseen koskevan ehdotuksen valmistelua. Toimitusjohtajan palkitsemisesta päättää hallitus. Palkitsemisen tulee noudattaa voimassaolevaa toimielinten palkitsemispolitiikkaa.

Toimielinten palkitsemispolitiikka on esitettävä yhtiökokoukselle vähintään neljän vuoden välein ja aina, kun siihen tehdään olennaisia muutoksia. Yhtiökokous tekee palkitsemispolitiikasta päätöksen, jossa se ilmaisee, kannattaako se esitettyä palkitsemispolitiikkaa. Päätös on neuvota-antava. Osakkeenomistajat eivät voi esittää muutoksia yhtiökokoukselle esitettyyn palkitsemispolitiikkaan. Jos yhtiökokouksen enemmistö ei kannata sille esitettyä palkitsemispolitiikkaa, viimeistään seuraavalle varsinaiselle yhtiökokoukselle on esitettävä tarkistettu palkitsemispolitiikka.

Mikäli yhtiöllä on palkitsemisvaliokunta, sen tehtäväksi voidaan antaa toimitusjohtajan palkitsemisen valmistelu. Palkitsemisvaliokuntaa käsitellään **SUOSITUKSESSA 17**.

Johtoryhmän palkitseminen

Johtoryhmä ei ole osakeyhtiölain tarkoittama toimielin. Toimielinten palkitsemispolitiikka ei siten koske johtoryhmää, lukuun ottamatta toimitusjohtajaa. Muun johtoryhmän osalta palkitsemisen päätöksentekojärjestyksen määrittelee yhtiö. Palkitsemisvaliokunta voi valmistella myös johtoryhmän palkitsemisen yhteistyössä toimitusjohtajan kanssa. Yhtiö selostaa johtoryhmän palkitsemista koskevat periaatteet internetsivuillaan.

Muun johtoryhmän palkitsemisen päätöksentekoprosesseissa on huomioitava osakeyhtiölain määräykset. Esimerkiksi osakkeiden tai optio-oikeuksien antamisesta päättää yhtiökokous, ellei se ole valtuuttanut yhtiön hallitusta käyttämään asiassa päätösvaltaa.

>> Palkitsemista koskeva raportointi, kohta A – Toimielinten palkitsemispolitiikka

SUOSITUS 23 – Hallituksen palkitseminen ja osakeomistus

Hallitus- ja valioikuntapalkkiot voidaan kokonaan tai osittain maksaa yhtiön osakkeina.

Yhtiön ulkopuolisen hallituksen jäsenen palkitseminen on järjestettävä erillään yhtiön toimitusjohtajaan, johtoryhmään tai henkilöstöön sovellettavista osakeperusteisista palkitsemisjärjestelmistä.

SUOSITUKSEN PERUSTELUT

Hallituksen jäsenten osakeomistus yhtiössä edistää hyvää hallinnointia. Yksi hyvä tapa hallituksen jäsenten osakeomistuksen kasvattamiseen on maksaa hallitus- ja valioikuntapalkkiot osittain tai kokonaan osakkeina. Yhtiön on tällöin huolehdittava siitä, että sisäpiirisääntelystä aiheutuvat veloitteet otetaan huomioon. Yhtiö voi edellyttää, että hallituksen jäsen pitää palkkiona saamansa tai muuten hankkimansa osakkeet tai osan niistä omistuksessaan vähintään hallitusjäsenyytensä ajan.

*>> Palkitsemista koskeva raportointi, kohta A –
Toimielinten palkitsemispolitiikka*

Kiinteän palkkion maksaminen osakkeina rahan sijaan eroaa osakeperusteisista palkitsemisjärjestelmistä, joissa palkkion suuruus ei ole kiinteästi ennalta määrätty, vaan se määräytyy yhtiön taloudellisen aseman tai osakkeen arvon kehittymisen mukaan.

Yhtiön ulkopuolisten hallituksen jäsenten (non-executive director) osallistuminen samaan osakeperusteiseen palkitsemisjärjestelmään toimitusjohtajan, muun johtoryhmän tai henkilöstön kanssa ei ole pääsääntöisesti perusteltua osakkeenomistajien etujen näkökulmasta, koska se voi heikentää hallituksen valvontavelvollisuuden toteuttamista ja aiheuttaa eturistiriitoja.

VI MUU HALLINNOINTI

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tavoitteena on varmistaa, että yhtiön toiminta on tehokasta ja tuloksellista, informaatio luotettavaa ja että säännöksiä ja toimintaperiaatteita noudatetaan. Tavoitteena on myös liiketoimintaan liittyvien riskien tunnistaminen, arvioiminen ja seuranta. Yhtiön sisäinen tarkastus arvioi muun muassa yhtiön sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa.

Yhtiön lähipiiritoimia koskeva menettely kuuluu myös yhtiön hyvän hallinnoinnin piiriin. Yhtiön tehdessä lähipiirinsä kanssa toimia yhtiön tulee varmistaa niiden asianmukaisuus yhtiön ja osakkeenomistajien kannalta. Yhtiön on otettava huomioon lainsäädäntö, joka asettaa erityisiä vaatimuksia lähipiiritoimien seurannalle, arvioinnille, päätöksenteolle ja julkistamiselle.

Raportointia koskevassa osassa määritellään tarkemmin, miten näistä asioista tulee kertoa yhtiön hallinto- ja ohjausjärjestelmästä annettavassa selvityksessä.

>> [Hallinnointia koskeva raportointi, kohta A – Selvitys hallinto- ja ohjausjärjestelmästä](#)

SUOSITUS 24 – Sisäinen valvonta

Yhtiön on määriteltävä sisäisen valvonnan toimintaperiaatteet.

SUOSITUKSEN PERUSTELUT

Tuloksellinen liiketoiminta edellyttää, että yhtiö ohjaa ja valvoo jatkuvasti toimintaansa. Hallitus huolehtii siitä, että yhtiössä on määritelty sisäisen valvonnan toimintaperiaatteet ja että yhtiössä seurataan ohjauksen ja valvonnan toimivuutta.

Sisäisen valvonnan toimintaperiaatteiden avulla pyritään varmistamaan, että yhtiön tavoitteet liittyen esimerkiksi yhtiön strategiaan, toimintaan, käytäntöihin ja erityisesti taloudelliseen raportointiin toteutuvat. Sisäisen valvonnan toimintaperiaatteiden avulla pyritään varmistamaan myös osaltaan lakien ja määräysten noudattamista yhtiössä.

Sisäisen valvonnan menetelmät ja toimintaperiaatteet tulee määritellä yhtiökohtaisesti yhtiön omista lähtökohdista käsin ottaen huomioon muun muassa yhtiön koko, toimiala, toiminnan maantieteellinen ulottuvuus ja rakenne.

Sisäisen valvonnan toimintaperiaatteet selostetaan selvityksessä hallinto- ja ohjausjärjestelmästä.

>> Hallinnointia koskeva raportointi, kohta A – Selvitys hallinto- ja ohjausjärjestelmästä

SUOSITUS 25 – Riskienhallinta

Yhtiön on määriteltävä periaatteet, joiden mukaan yhtiön riskienhallinta on järjestetty.

SUOSITUKSEN PERUSTELUT

Riskienhallinta on osa yhtiön ohjaus- ja valvontajärjestelmää. Riskienhallinnan avulla pyritään varmistamaan, että yhtiön liiketoimintaan vaikuttavat riskit tunnistetaan, niitä arvioidaan ja seurataan. Toimiva riskienhallinta edellyttää riskienhallinnan periaatteiden määrittämistä. Yhtiön toiminnan arvioimiseksi on tärkeää, että riskienhallinnasta annetaan riittävästi tietoa. Taloudellisia raportointiprosesseja koskevan riskienhallinnan periaatteet selostetaan selvityksessä hallinto- ja ohjausjärjestelmästä.

>> Hallinnointia koskeva raportointi, kohta A – Selvitys hallinto- ja ohjausjärjestelmästä

Lainsäädäntö edellyttää, että yhtiön toimintakertomus sisältää arvion merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä. Lisäksi yhtiön säännöllisessä raportoinnissa on kuvattava liiketoimintaan liittyviä merkittäviä lähiajan riskejä ja epävarmuustekijöitä. Yhtiö voi hallinnointia koskevassa raportoinnissaan viitata myös näihin tietoihin.

>> Hallinnointia koskeva raportointi, kohta B – Muut yhtiön internetsivuilla esitettävät tiedot

SUOSITUS 26 – Sisäinen tarkastus

Yhtiön on määriteltävä, miten sisäisen tarkastuksen tehtävät on yhtiössä järjestetty.

SUOSITUKSEN PERUSTELUT

Sisäisen tarkastuksen tehtäviin kuuluu arvioida muun muassa yhtiön sisäisen valvontajärjestelmän ja riskienhallinnan sekä johtamis- ja hallintoprosessien tarkoituksenmukaisuutta ja tuloksellisuutta. Sisäisen tarkastuksen avulla voidaan tukea organisaation kehittämistä ja tehostaa hallitukselle kuuluvan valvontavelvollisuuden hoitamista.

Yhtiön sisäisen tarkastuksen organisointi ja työskentelytavat ovat riippuvaisia muun muassa yhtiön harjoittaman liiketoiminnan laadusta ja laajuudesta, henkilökunnan määrästä ja muista vastaavista tekijöistä. Yhtiön ei aina ole tarkoituksenmukaista järjestää sisäisen tarkastuksen tehtäviä omaksi toiminnokseen organisaatiossaan.

Sisäisen tarkastuksen tehtävien järjestäminen ja tarkastustyössä noudatettavat keskeiset periaatteet, muun muassa raportointiperiaatteet selostetaan selvityksessä hallinto- ja ohjausjärjestelmästä.

>> *Hallinnointia koskeva raportointi, kohta A – Selvitys hallinto- ja ohjausjärjestelmästä*

SUOSITUS 27 – Lähipiiritoimet

Yhtiön hallituksen on määriteltävä lähipiiritoimien seurannan ja arvioinnin periaatteet.

Yhtiön on selostettava kyseiset periaatteet ja ylläpidettävä luetteloa lähipiiristään.

SUOSITUKSEN PERUSTELUT

Yleistä lähipiiritoimista

Yhtiön liiketoimintaan voi kuulua liiketoimia yhtiön lähipiiriin kuuluvien tahojen kanssa, säännöllisesti tai harvemmin. Joidenkin yhtiöiden konsernirakenne tai sopimusjärjestelyt ovat sellaisia, että yhtiön tavanomaiseen liiketoimintaan kuuluvat esimerkiksi raaka-aineiden, komponenttien, hyödykkeiden tai palveluiden ostoa tai myyntiä koskevat liiketoimet lähipiiriin kuuluvien yritysten tai henkilöiden kanssa. Yhtiön ja sen lähipiirin välillä tehtävät liiketoimet ovat hyväksyttäviä, kun ne ovat yhtiön toiminnan tarkoituksen ja yhtiön edun mukaisia ja niille on liiketaloudellinen peruste.

Lainsäädännössä on useita pörssiyhtiöiden lähipiiritoimia koskevia pakottavia säännöksiä. Nämä asettavat lähipiiritoimien seurannalle, arvioinnille sekä niitä koskevalle päätöksenteolle ja toteutetuista lähipiiritoimista tiedottamiselle ja sen sisällölle erityisiä vaatimuksia.

Hallituksen on seurattava ja arvioitava yhtiön lähipiiritoimia. Hallitus päättää lähipiiritoimista, jotka eivät ole yhtiön tavanomaista liiketoimintaa tai joita ei toteuteta tavanomaisin kaupallisin ehdoin.

Lähipiirin määrittely ja lähipiiriluetellon ylläpito

Yhtiö huolehtii lähipiiriin kuuluvien osapuolten määrittelystä. Ellei lähipiirimäärittelyä ole tehty oikein ja tietoja pidetä ajan tasalla, kaikkia lähipiiritoimia ei välttämättä havaita.

Tässä suosituksessa yhtiön lähipiirillä tarkoitetaan osakeyhtiölain mukaista pörssiyhtiön lähipiiriä (IAS 24). Yhtiön on pidettävä kirjaa lähipiiriinsä kuuluvista ihmisistä ja oikeushenkilöistä lähipiiritoimien tunnistamiseksi. Yhtiön on huolehdittava riittävien lähipiiriä koskevien ohjeiden antamisesta hallituksen jäsenelle ja toimitusjohtajalle.

Lähipiiritoimen tunnistaminen

Lähipiiritoimella tarkoitetaan yhtiön ja sen lähipiiriin kuuluvan välistä sopimusta tai muuta oikeustointia. Lähipiiritoimia tunnistettaessa huomiota on kiinnitettävä toimen, osapuolen ja niiden välisen suhteen tosiasialliseen sisältöön eikä ainoastaan sen oikeudelliseen muotoon. Olennaista on voimavarojen, palveluiden tai velvoitteiden siirtyminen yhtiön ja sen lähipiiriin kuuluvan osapuolen välillä riippumatta siitä, suoritetaanko rahamääräistä tai muuta vastiketta.

Lähipiiritoimien seurannan ja arvioinnin periaatteet

Hallitus seuraa ja arvioi yhtiön ja sen lähipiirin välisiä toimia. Tämä ei kuitenkaan tarkoita sitä, että hallitus arvioi jokaisen yksittäisen lähipiiritoimen. Hallituksen on lain mukaan seurattava ja arvioitava, miten yhtiön ja sen lähipiirin kesken tehtävät sopimukset ja muut oikeustoimet täyttävät vaatimukset tavanomaiseen toimintaan kuulumisesta ja markkinaehdoista.

Tätä varten yhtiön on määriteltävä lähipiiritoimia varten oikeasuhteiset periaatteet ja prosessit, joiden avulla yhtiö tunnistaa lähipiiriinsä ja tämän kanssa tehtävät liiketoimet sekä arvioi liiketoimien luonnetta ja niiden ehtoja. Lähipiiritoimien prosesseja määriteltäessä voidaan ottaa huomioon mm. lähipiirin laajuus ja kuinka usein lähipiiritoimia tehdään. Periaatteista on käytävä ilmi, miten yhtiössä on järjestetty lähipiiritoimien tunnistaminen, raportointi ja valvonta sekä asianmukainen päätöksenteko.

Lähipiiritoimen ja sen ehtojen luonne on arvioitava erityisesti suhteessa yhtiön tavanomaiseen toimintaan ja tavanomaisiin kaupallisiin ehtoihin. Esimerkiksi vakioehtoiset sopimukset, joita tarjotaan asiakkaille tai henkilöstölle ylei-

sesti, kuuluvat tyypillisesti tavanomaiseen liiketoimintaan, jolloin niihin ei tarvitse kohdistaa erityisiä seuranta- tai arviointitoimenpiteitä. Epätavanomaisia liiketoimia voivat olla toimet, jotka eivät kuulu yhtiön toimialaan. Lähipiiritoimen sopimusehtoja on arvioitava huomioiden toimialalla yleisesti noudatettavat ja hyväksytyt markkinakäytännöt ja tapauskohtaisesti esim. suhteessa yhtiön asiakkaidensa kanssa noudattamiin normaaleihin kaupallisiin ehtoihin.

Lähipiiritoimet, jotka eivät kuulu yhtiön tavanomaiseen toimintaan tai tehdään poiketen tavanomaisista kaupallisista ehdoista, edellyttävät hallituksen päätöstä lähipiiritoimen toteuttamisesta. Periaatteissa otetaan näiden lähipiiritoimien osalta huomioon esimerkiksi:

- lähipiiritoimiin liittyvä tunnistaminen, raportointi ja valvonta on asianmukaisesti järjestetty esimerkiksi siten, että hallituksen tarkastusvaliokunta tai riippumattomat ja esteettömät jäsenet seuraavat yhtiön lähipiiritoimia yhtiön noudattaman raportointikäytännön mukaisesti;
- korostetun huolellinen valmistelu ja päätöksenteko esteellisyysäännökset huomioon ottaen; ja
- lähipiiritoimien valmisteluun liittyvät asianmukaiset selvitykset, lausunnot ja/tai arviot.

Päätöksenteko ja esteellisyysäännökset

Lähipiiritoimien tunnistaminen on välttämätöntä, koska lainsäädännön mukaan yhtiön hallitus päättää lähipiirin kanssa tehtävistä sellaisista sopimuksista tai muista oikeustoimista, jotka eivät ole yhtiön tavanomaista liiketoimintaa tai joita ei toteuteta tavanomaisin kaupallisin ehdoin. Tavanomaisissa ja tavanomaisin kaupallisin ehdoin tehtävissä lähipiiritoimissa ei edellytetä osakeyhtiölain mukaan hallituksen päätöstä.

Hallituksen on päätöksenteossaan otettava huomioon myös esteellisyysäännökset, sillä hallituksen jäsen ei saa osallistua päätöksentekoon itseään koskevassa asiassa. Hallituksen jäsen on myös esteellinen osallistumaan päätöksentekoon lähipiiriään koskevassa toimessa, joka ei ole yhtiön tavanomaista liiketoimintaa tai jota ei toteuteta tavanomaisin kaupallisin ehdoin.

Yhtiökokouksen lähipiiritoimia koskevassa hallituksen sille siirtämässä tai yhtiöjärjestyksen mukaan sille kuuluvassa päätöksenteossa on puolestaan otettava huomioon, että osakeyhtiölaissa on erikseen lueteltu toimia, joissa ei sovelleta osakkeenomistajan lähipiiritoimiin liittyviä esteelli-

syysäännöksiä. Tällaisia toimia ovat esimerkiksi kokonaan omistetun tytäryhtiön kanssa tehtävät toimet ja yhtiökouksen päätöksenteko hallituksen palkitsemisesta.

Periaatteiden selostaminen

Lähipiiritoimia koskevat periaatteet selostetaan yhtiön päättämällä tavalla yhtiön vuosittain laatimassa selvityksessä hallinto- ja ohjausjärjestelmästä. Tämä antaa osakkeenomistajille ja sijoittajille mahdollisuuden arvioida yhtiön noudattamia käytäntöjä.

*>> Hallinnointia koskeva raportointi, kohta A –
Selvitys hallinto- ja ohjausjärjestelmästä*

HALLINNOINTIA KOSKEVA RAPORTOINTI

A. Selvitys hallinto- ja ohjausjärjestelmästä

Listayhtiön on annettava vuosittain selvitys hallinto- ja ohjausjärjestelmästä (jäljempänä Corporate Governance- eli CG-selvitys). Velvoite perustuu lainsäädäntöön, eikä selvityksen esittämisestä voi poiketa noudata tai selitä -periaatteen mukaisesti.

Laadukas hallinnointia koskeva raportointi lisää osaltaan yhtiön läpinäkyvyyttä ja sijoittajien luottamusta yhtiöön. Hyvin laadittu CG-selvitys edesauttaa sijoittajien tiedon- saantia asettamalla keskeiset hallinnointia koskevat tiedot kootusti sijoittajien saataville.

CG-selvitys käsitellään tarkastusvaliokunnassa tai muussa toimivaltaisessa valiokunnassa. Jos tällaista valiokuntaa ei ole, koko hallitus käsittelee selvityksen. Käsitteystä on tehtävä merkintä tarkastusvaliokunnan, muun toimivaltaisen valiokunnan tai hallituksen kokouspöytäkirjaan. Selvitystä ei tarvitse erikseen allekirjoittaa.

Selvityksen antaminen erillisenä kertomuksena tai toimintakertomuksessa

Lainsäädäntö edellyttää, että yhtiö esittää CG-selvityksen toimintakertomuksessa tai erillisenä kertomuksena. Arvopaperimarkkinayhdistys suosittaa, että CG-selvitys annetaan erillisenä kertomuksena. Esittämällä CG-selvitys erillisenä kertomuksena voidaan korostaa osakkeenomistajille ja muille sijoittajille annettavaa informaatiota. Erillisestä kertomuksesta annettavat tiedot myös löytyvät vaivatta.

Kun CG-selvitys annetaan erillisenä kertomuksena, siinä ja toimintakertomuksessa on oltava viittaus toisiinsa. Tilintarkastaja tarkistaa, että selvitys hallinto- ja ohjausjärjestelmästä on annettu ja lausuu asiasta silloin, jos erillisen kertomuksen ja tilinpäätöksen tiedot yhtiön taloudelliseen raportointiprosessiin liittyvien sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestelmien pääpiirteistä eivät ole yhdenmukaisia. Jos CG-selvitys esitetään toimintakertomuksessa, siihen kohdistuu toimintakertomusta koskeva tilintarkastus, mikä vaikuttaa tilintarkastuksen laajuuteen.

CG-selvityksen julkistaminen ja esittäminen internetsivuilla

CG-selvitys julkistetaan yhdessä toimintakertomuksen kanssa tai erillisellä pörssitiedotteella. Selvitys asetetaan saataville internetsivuille julkistamisen yhteydessä. Yhtiön julkistaessa tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen pörssitiedotteena tiedotteessa on oltava tieto CG-selvityksen saatavuudesta yhtiön internetsivuilla. Lisäksi yhtiön on huolehdittava, että CG-selvitys toimitetaan Nasdaq Helsinki Oy:n ylläpitämään tiedotevarastoon.

Käytännössä yhtiön kannalta on tarkoituksenmukaista julkistaa yhdellä pörssitiedotteella tieto, että tilinpäätös, toimintakertomus sekä CG-selvitys ja toimielinten palkitsemisraportti on julkistettu ja että ne ovat saatavilla yhtiön internetsivuilla sekä tiedotteen liitteenä. Kun pörssitiedotteessa ovat liitteenä edellä mainitut dokumentit, ne arkistoituvat ilman eri toimenpiteitä arvopaperimarkkinain 10 luvun 3 §:ssä tarkoitettuun tiedotevarastoon.

CG-selvitys julkaistaan kokonaisuudessaan yhtiön internetsivuilla sijoittajille suunnatussa corporate governance -osiossa. Yhtiö voi hyödyntää CG-selvityksen laatimisessa jäljempänä esitettyä jäsentelyä, mutta voi esittää CG-selvitykseltä edellytettävät tiedot myös itse harkitsemassaan järjestyksessä.

CG-selvitykseltä edellytettävien tietojen esittämisestä ei voi poiketa. Jäljempänä tähdellä merkityissä kohdissa mainittua tietoa ei kuitenkaan tarvitse antaa siltä osin kuin yhtiö on CG-selvityksessään ilmoittanut poikkeavansa kyseisessä kohdassa viitatusta suosituksesta ja antanut siitä asianmukaiset perustelut.

CG-selvitys asetetaan saataville sijoittajaystävällisellä tavalla esimerkiksi pdf-tiedostona. Yhtiön on säilytettävä CG-selvitys internetsivuillaan vähintään 10 vuotta.

SELVITYS HALLINTO- JA OHJAUSJÄRJESTELMÄSTÄ

I. JOHDANTO

- Hallinnointikoodi (tai -koodit), jota yhtiö on sitoutunut noudattamaan
 - Internetsivut, joilla hallinnointikoodi on julkisesti saatavilla (esim. Arvopaperimarkkinayhdistys ry:n kotisivut www.cgfinland.fi)
- Hallinnointikoodin suositukset, joista yhtiö mahdollisesti poikkeaa
- Selvitys mahdollisista poikkeamista ja perustelut
 - miten yhtiö poikkeaa suosituksesta
 - poikkeamisen syyt
 - miten poikkeamisesta on päätetty
 - milloin yhtiö aikoo noudattaa kyseistä suositusta, jos poikkeaminen on väliaikaista
 - tarvittaessa yhtiön on kuvattava suosituksen noudattamisen sijaan toteutettu toimenpide ja selvitettävä, kuinka tällä toimenpiteellä saavutetaan kyseisen suosituksen tai koko koodin tavoite tai kuinka se edistää yhtiön asianmukaista hallinto- ja ohjausjärjestelmän toteuttamista

II. HALLINNOINTIA KOSKEVAT KUVAUKSET

Hallituksen kokoonpano ja toiminta

- Hallituksen jäsenten tiedot
 - nimi, syntymävuosi, koulutus ja päätoimi
 - hallituksen arvio kunkin jäsenen riippumattomuudesta yhtiöstä ja merkittävistä osakkeenomistajista
 - hallituksen jäsenen ja hänen määräysvaltayhteisöjensä osakkeet ja osakeperusteiset oikeudet yhtiössä ja yhtiön kanssa samaan konserniin kuuluvissa yhtiöissä edellisen tilikauden lopussa
- Kuvaus hallituksen toiminnasta
 - selostus hallituksen työjärjestyksen keskeisestä sisällöstä tai suora linkki kyseiseen työjärjestykseen **(SUOSITUS 11)***
 - kokousten lukumäärä edellisen tilikauden aikana
 - jäsenten osallistuminen kokouksiin jäsenittäin eriteltyinä
- Mahdollinen hallituksen jäsenten erityinen asettamisjärjestys
- Hallituksen monimuotoisuutta koskevat periaatteet yhtiön harkitsemassa laajuudessa **(SUOSITUS 9)***
 - sisältäen ainakin tavoitteet molempien sukupuolten edustuksen toteutumiselle yhtiön hallituksessa, miten tavoitteiden toteutumisessa on edistetty sekä toimenpiteet tavoitteiden toteuttamiseksi

Hallituksen asettamien valiokuntien kokoonpano ja toiminta (mikäli yhtiöllä on valiokuntia)

- Valiokuntien kokoonpano
 - henkilötietoja ei tarvitse toistaa, kun ne on annettu jo hallituksen jäsenten tietojen yhteydessä.
- Kuvaus valiokuntien toiminnasta
 - selostus hallituksen valiokunnalle vahvistaman työjärjestyksen keskeisestä sisällöstä tai suora linkki kyseiseen työjärjestykseen
 - kokousten lukumäärä edellisen tilikauden aikana
 - jäsenten osallistuminen kokouksiin jäsenittäin eriteltyinä
- Selvitys toimielimestä, joka vastaa tarkastusvaliokunnan pakollisista tehtävistä
 - jos yhtiöllä ei ole tarkastusvaliokuntaa tai jos osa tarkastusvaliokunnan pakollisista tehtävistä hoidetaan muun kuin tarkastusvaliokunnan toimesta

Osakkeenomistajien nimitystoimikunta

- Mikäli yhtiökokous on perustanut hallituksen jäsenten valinnan valmistelua varten nimitystoimikunnan, selostetaan toimikunnan valintaprosessi, kokoonpano ja toiminta
- Kokoonpano ja toiminta kuvataan soveltuvin osin vastaavasti kuin edellä on selostettu hallituksen ja sen valiokuntien osalta

Hallintoneuvosto

- Mahdollisen hallintoneuvoston ja sen asettamien valiokuntien tai toimikuntien kokoonpanot ja toiminta kuvataan soveltuvin osin vastaavasti kuin edellä on selostettu hallituksen ja sen valiokuntien osalta

Toimitusjohtaja ja hänen tehtävänsä

- Toimitusjohtajan henkilötiedot
 - nimi, syntymävuosi ja koulutus
 - toimitusjohtajan ja hänen määräysvaltayhteisöjensä osakkeet ja osakeperusteiset oikeudet yhtiössä ja yhtiön kanssa samaan konserniin kuuluvissa yhtiöissä edellisen tilikauden lopussa
- Tehtävien kuvaus
 - kuvaus osakeyhtiölain mukaisista ja mahdollisista muista tehtävistä
- Toimitusjohtajan sijainen
 - mahdollisen toimitusjohtajan sijaisen tiedot esitetään vastaavasti kuin toimitusjohtajalla

Johtoryhmä

- Johtoryhmän kokoonpano, tehtävät sekä jäsenten vastualueet
 - jos yhtiössä ei ole johtoryhmää, yhtiön on määriteltävä muu johto, johon kuuluvista henkilöistä on selostettava vastaavat asiat kuin johtoryhmän jäsenistä
 - johtoryhmää koskevassa selostuksessa on tuotava esille johdon toiminnan operatiivinen luonne, erotukseksi yhtiön lakisääteisistä toimielimistä
- Johtoryhmään kuuluvien henkilö- ja omistustiedot
 - johtoryhmään kuuluvista henkilöistä ilmoitetaan vastaavat henkilö- ja omistustiedot kuin toimitusjohtajasta sekä henkilön tehtävä yhtiön organisaatiossa

III. KUVAUKSET SISÄISEN VALVONNAN MENETTELYTAVOISTA JA RISKIENHALLINNAN JÄRJESTELMIEN PÄÄPIIRTEISTÄ

CG-selvitys sisältää kuvaukset taloudelliseen raportointiprosessiin liittyvien sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestelmien pääpiirteistä eli tiedot siitä, miten yhtiön sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimivat sen varmistamiseksi, että yhtiön julkistamat taloudelliset raportit antavat olennaisesti oikeat tiedot yhtiön taloudesta. Yhtiön koko ja liiketoiminnan rakenne vaikuttavat siihen, millaiseksi kuvaus muodostuu.

Kuvauksen tulee sisältää seuraavat asiat:

- Riskienhallinnan yleiskuvaus
 - riskienhallinnan järjestämisen pääperiaatteet
 - riskienhallintaprosessin pääpiirteet ja prosessin yhteys sisäiseen valvontaan
- Sisäisen valvonnan yleiskuvaus
 - sisäisen valvonnan viitekehys yhtiössä pääpiirteittäin
 - toiminnan ja kontrollien seurantamekanismien pääpiirteittäinen kuvaus
 - sisäisen valvonnan toimintaperiaatteiden kuvaus
 - sisäisen valvonnan suorittamisen pääpiirteet

Edellä mainitut tiedot annetaan konsernitasolla, eli CG-selvityksessä kuvataan, miten konsernitasolla varmistetaan, että taloudellinen raportointi konserniyhtiöistä on luotettavaa. Tarkoituksena ei ole kuvata taloudellista raportointiprosessia, eikä taloudelliseen raportointiprosessiin liittyvien sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestelmien yksityiskohtia.

Yhtiö voi halutessaan tehdä laajemman kuvauksen taloudelliseen raportointiprosessiin liittyvien sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestelmien pääpiirteistä. Tällöin yhtiö voi käyttää hyväkseen COSO 2013 tai muuta vastaavaa viitekehystä, jos yhtiö tällaista toiminnassaan noudattaa.

IV. MUUT CG-SELVITYKSESSÄ ANNETTAVAT TIEDOT

CG-selvityksessä on annettava lisäksi seuraavat tiedot:

- kuvaus sisäisen tarkastuksen toiminnon organisoinnista ja tarkastustyössä noudatettavista keskeisistä periaatteista, kuten raportointiperiaatteista (**SUOSITUS 26**)*
- lähipiiritoimia koskevat periaatteet (**SUOSITUS 27**)*
- sisäpiirihallinnon keskeiset menettelytavat¹
- tilintarkastajan nimi
- tilintarkastuksesta maksetut palkkiot
- tilintarkastajalle maksetut palkkiot muista kuin tilintarkastuspalveluista

¹Sisäpiiriläisten osakeomistusta ja kaupankäyntiä koskeva avoimuus edistää luottamusta arvopaperimarkkinoihin. Pörssiyhtiön sisäpiiriasioiden tehokas hoitaminen edellyttää, että sisäpiirihallinto on järjestetty johdonmukaisella ja luotettavalla tavalla. Sisäpiirihallinnon järjestämistä koskevat veloitteet ovat pörssiyhtiöitä sitovia, ja sisäpiirihallinnon keskeiset menettelytavat selostetaan osana CG-selvitystä.

*** HUOM! Kun kyse on suosituksen edellyttämästä tiedosta, yhtiön raportoitavaksi voi tulla myös tieto mahdollisesta suositusta koskevasta poikkeamasta ja asiaa koskevasta perustelusta.**

B. Muut yhtiön internetsivuilla annettavat tiedot

Sen lisäksi, että yhtiö julkaisee internetsivuillaan vuosittain selvityksen hallinto- ja ohjausjärjestelmästä, yhtiöiden on päivitettävä hallinnointia koskevat olennaiset tiedot internetsivuillaan. Yhtiön internetsivuilla olevan sijoittajainformaation avulla osakkeenomistajat ja muut sijoittajat saavat ajantasaisista tietoa yhtiöstä ja sen hallinnoinnista.

Yhtiön on päivitettävä internetsivuillaan olevia tietoja siten, että tiedot olisivat mahdollisimman ajantasaisia. Esimerkiksi yhtiökokouksen jälkeen yhtiö päivittää tarvittavilta osin internetsivuillaan olevat tiedot.

Sijoittajainformaation esittäminen avoimesti ja selkeästi auttaa saamaan kokonaiskuvan yhtiön toiminnasta. Tiedot voidaan esittää yhtiön internetsivuilla erilaisia teknisiä ratkaisuja käyttäen. Olennaista on, että asiakokonaisuudet on selkeästi määritelty ja helposti löydettävissä. Jos tietojen esittämisessä käytetään linkityksiä esimerkiksi erillisiin lii-

tiedostoihin, linkkien tulee johtaa suoraan haettaviin tietoihin.

Hallinnointikoodin suositusten edellyttämien tietojen lisäksi yhtiön tulee ottaa huomioon myös hallinnointikoodin tavoitteet suunnitellessaan internetsivuillaan annettavaa hallinnointia koskevaa sijoittajainformaatiota. Esimerkiksi sellaiset vuotuisessa CG-selvityksessä esitettävät tiedot, joissa voi vuoden aikana tapahtua sijoittajan kannalta olennaisia muutoksia, on syytä ylläpitää ja päivittää erikseen yhtiön internetsivuilla.

Seuraavalle asialistalle on koottu muita yhtiön internetsivuilla esitettäviä ja päivitettäviä tietoja. Yhtiön internetsivuilla esitettävistä tiedoista on tarkempia säännöksiä pörsin sääntöjen luvussa 2 ja arvopaperimarkkinalain 7, 8 ja 10 luvussa.

Yhtiökokousta koskevat tiedot

- Yhtiökokouskutsu (**SUOSITUS 1**)*
- Ehdotukset koskien hallituksen kokoonpanoa, hallituksen jäsenten palkkioita ja tilintarkastajia (**SUOSITUS 1**)*
- Toimielinten palkitsemisraportti
- Toimielinten palkitsemispolitiikka (jos yhtiökokouksen asialistalla)
- Hallituskokoonpanoa koskevan ehdotuksen valmistelussa noudatettu tapa (**SUOSITUS 7**)*
- Hallituskokoonpanoa koskevien jäsen ehdokkaiden tiedot ja arvio ehdokkaiden riippumattomuudesta (**SUOSITUS 1 JA 10**)*
- Muut yhtiökokouksen käsiteltäväksi kuuluvat osakkeenomistajien tekemät päätösehdotukset (**SUOSITUS 1**)*
- Päivämäärä, johon mennessä osakkeenomistajan on esitettävä yhtiön hallitukselle varsinaisen yhtiökokouksen käsiteltäväksi vaatimansa asia sekä ohjeet, mihin posti- tai sähköpostiosoitteeseen osakkeenomistajan vaatimus tulee lähettää (**SUOSITUS 2**)*
- Yhtiökokousasiakirjat viimeiseltä viideltä vuodelta (**SUOSITUS 4**)*

**HUOM! Kun kyse on suosituksen edellyttämästä tiedosta, yhtiön raportoitavaksi voi tulla myös tieto mahdollisesta suositusta koskevasta poikkeamasta ja asiaa koskevasta perustelusta.*

Hallitus ja sen mahdolliset valiokunnat

- Hallituksen jäsenten henkilötiedot
 - nimi, syntymävuosi, koulutus ja päätoimi
 - hallituksen jäsenyyden alkamisaika
 - keskeinen työkokemus
 - keskeisimmät luottamustehtävät
 - hallituksen arvio riippumattomuudesta yhtiöstä ja merkittävistä osakkeenomistajista

Toimitusjohtaja ja johtoryhmä

- Toimitusjohtajan ja mahdollisen toimitusjohtajan sijaisen henkilötiedot ja tehtävät
- Johdon organisaatio sekä johtoryhmän kokoonpano, tehtävät ja jäsenten vastuualueet
- Johtoryhmän jäsenten henkilötiedot

Tilintarkastus

- Tilintarkastaja

Muut yhtiön hallinnointiin liittyvät keskeiset tiedot kuten

- Yhtiöjärjestys ja maininta mahdollisista lunastusmääräyksistä
- Osakkeet ja osakepääoma
- Suuret osakkeenomistajat ja tehdyt liputusilmoitukset viimeiseltä 12 kuukaudelta sijoittajaystävällisellä tavalla esitettynä
- Yhtiön tiedossa olevat osakassopimukset
- Tapahtumakalenteri, joka sisältää esimerkiksi seuraavat ajankohdat
 - tilinpäätöstiedotteen julkistamispäivämäärä
 - puolivuosisikatsauksen ja yhtiön mahdollisesti julkistamien muiden taloudellisten katsausten julkistamispäivämäärät
 - yhtiön määrittelemä ajanjakso, jonka aikana pysyvät sisäpiiriläiset eivät saa käydä kauppa yhtiön liikkeenlaskemilla arvopapereilla (suljettu ikkuna)
 - tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen julkistamisviikko
 - varsinaisen yhtiökokouksen päivämäärä
 - päivämäärä, johon mennessä osakkeenomistaja voi esittää vaatimuksensa yhtiökokouksessa käsiteltäväksi asiaksi

PALKITSEMISTA KOSKEVA RAPORTOINTI

Palkitsemisen tavoitteena on edistää yhtiön pitkän aikavälin taloudellista menestystä, kilpailukykyä ja omistaja-arvon suotuisaa kehitystä. Palkitsemista koskevan raportoinnin tarkoitus on antaa sijoittajille selkeä ja kattava kuva yhtiön toimielinten ja johtoryhmän palkitsemisesta.

Raportointivaatimukset perustuvat osittain hallinnointikoodiin ja osittain lainsäädäntöön¹, eikä niistä voi poiketa noudatta tai selitä -periaatteen mukaisesti.

Lainsäädäntö edellyttää, että yhtiöllä on **palkitsemispolitiikka**, jossa määritellään periaatteet yhtiön toimielinten eli hallituksen ja mahdollisen hallintoneuvoston sekä toimitusjohtajan ja mahdollisen toimitusjohtajan sijaisen² palkitsemiselle. Lisäksi yhtiöiden on julkistettava vuosittain **palkitsemisraportti**, jossa selostetaan kyseisille yhtiön toimielimille maksetut palkkiot. Palkitsemispolitiikassa tai -raportissa ei käsitellä muun johtoryhmän palkitsemista. Palkitsemispolitiikka ja palkitsemisraportti on pidettävä sijoittajien saatavilla yhtiön internetsivuilla.

Palkitsemispolitiikan ja -raportin lisäksi yhtiön on esitettävä internetsivuillaan myös muiden johtoryhmän jäsenten palkitsemista koskevia tietoja, kuten palkitsemisen raportointia koskevassa osassa C ("Muut internetsivuilla annettavat palkitsemista koskevat tiedot") on tarkemmin määritelty.

Yhtiö voi hyödyntää raportoinnissaan jäljempänä olevia jäsentelyjä tai esittää edellytettävät tiedot harkitsemassaan järjestyksessä.

A. Toimielinten palkitsemispolitiikka

Toimielinten palkitsemispolitiikka asettaa raamit yhtiön toimielinten palkitsemiselle. Toimielinten palkitsemispolitiikka esitetään yhtiökokoukselle vähintään neljän vuoden välein. Toimielinten palkitsemispolitiikkaa koskevia vaatimuksia on kuvattu osassa A.

B. Toimielinten palkitsemisraportti

Yhtiön on laadittava kultakin tilikaudelta selkeä ja ymmärrettävä toimielinten palkitsemisraportti, joka esitetään vuosittain varsinaiselle yhtiökokoukselle. Toimielinten palkitsemisraportissa selostetaan yhtiön toimielimille edeltäneeltä tilikaudelta maksetut ja erääntyvät palkkiot. Toimielinten palkitsemisraportti antaa sijoittajille mahdollisuuden seurata, miten toimielinten palkitseminen on noudattanut voimassaolevaa palkitsemispolitiikkaa ja miten palkitseminen edistää yhtiön pitkän aikavälin taloudellista menestystä. Toimielinten palkitsemisraporttia koskevia vaatimuksia on kuvattu osassa B.

C. Muut internetsivuilla annettavat palkitsemista koskevat tiedot

Toimielinten palkitsemispolitiikan ja palkitsemisraportin lisäksi yhtiön on esitettävä internetsivuillaan tiedot hallituksen ja toimitusjohtajan voimassaolevista palkitsemisjärjestelmistä sekä johtoryhmän palkitsemista koskevat tiedot kokonaistasolla. Näitä muita tietoja koskevia vaatimuksia on kuvattu osassa C.

1 Arvopaperimarkkinalain 7 luvun 7 b § ja 8 luvun 5 a § sekä valtiovarainministeriön asetus osakkeen liikkeeseenlaskijan palkitsemispolitiikasta ja palkitsemisraportista (608/2019).

2 Toimitusjohtajan sijaisella tarkoitetaan kaupparekisteriin merkittyä toimitusjohtajan sijaista.

A. Toimielinten palkitsemispolitiikka

Palkitseminen on paitsi korvausta yhtiön saamasta työpanoksesta myös keskeinen kannustinkeino, jolla ohjataan ja motivoidaan yhtiön toimielimiin kuuluvia henkilöitä. Palkitsemisella voidaan myös sitouttaa henkilöitä yhtiöön ja sillä tavoin vahvistaa toiminnan jatkuvuutta. Toimiva ja kilpailukykyinen palkitseminen on olennainen väline kyvykkään johdon palkkaamiseksi yhtiöön.

Yhtiöllä on oltava selkeä ja ymmärrettävä toimielinten palkitsemispolitiikka, jossa selostetaan, miten palkitseminen on järjestetty yhtiön toimielinten eli hallituksen ja mahdollisen hallintoneuvoston jäsenten sekä toimitusjohtajan ja mahdollisen toimitusjohtajan sijaisen osalta. Palkitsemispolitiikka on esitettävä varsinaiselle yhtiökokoukselle vähintään neljän vuoden välein ja aina, kun siihen on tehty olennaisia muutoksia.

Toimielinten palkitsemisen on tapahduttava yhtiökokoukselle esitetyn palkitsemispolitiikan puitteissa. Toimielinten palkitsemispolitiikkaa laadittaessa on siksi olennaista varmistaa, että palkitsemispolitiikka mahdollistaa sellaisen palkitsemisen, joka edistää yhtiön etua. Toimielinten palkitsemispolitiikkaa laadittaessa on hyvä ottaa huomioon, että yhtiön toimielimissä tai liiketoiminnallisessa ympäristössä voi tapahtua yllättäviäkin muutoksia, jotka voivat aiheuttaa tarvetta palkitsemisen muuttamiseen. Toimielinten palkitsemiseen vaikuttaa toimintaympäristö eli se, millä ehdoin yhtiön kannalta parhaat henkilöt ovat saatavissa, pidettävissä ja motivoitavissa antamaan panoksensa yhtiön menestymiseksi. Käytännössä mm. yhtiön strategia ja tavoitteet, yhtiön koko ja omistajapohja sekä yhtiön toimiala ja henkilöstön rakenne vaikuttavat palkitsemisen ehtoihin. Muun muassa näistä syistä toimielinten palkitsemispolitiikka on syytä laatia riittävän joustavaksi.

Toimielinten palkitsemispolitiikkaan ei voi tehdä olennaisia muutoksia esittämättä muutettua politiikkaa yhtiökokoukselle. Sallittuja muita kuin olennaisia muutoksia ovat esimerkiksi teknisluontoiset muutokset palkitsemista koskevaan päätöksentekoprosessiin tai palkitsemista koskevaan terminologiaan. Myös lainsäädännön muutos voi olla peruste tehdä muita kuin olennaisia muutoksia toimielinten palkitsemispolitiikkaan.

Yhtiökokoukselle esitettävä toimielinten palkitsemispolitiikka on julkistettava pörssitiedotteella viimeistään kolme viikkoa ennen sitä käsittelevää yhtiökokousta. Palkitsemispolitiikka voidaan myös julkistaa yhtiökokouskutsun liitteenä.

Palkitsemispolitiikka on pidettävä saatavilla yhtiön internetsivuilla vähintään sen soveltamisen ajan, ja samassa yhteydessä on esitettävä myös tieto asiaa käsitelleen yhtiökokouksen päivämäärästä ja äänestystuloksesta, mikäli palkitsemispolitiikasta äänestettiin.

Toimielinten palkitsemispolitiikan sisältö

1. Johdanto
2. Päätöksentekoprosessin kuvaus
3. Hallituksen palkitsemisen kuvaus
4. Toimitusjohtajan palkitsemisen kuvaus
 - a. Palkitsemisessa käytettävät palkitsemisen osat sekä näiden suhteelliset osuudet
 - b. Mahdollisen muuttuvan palkitsemisen määräytymisperusteet
 - c. Toimisuhteeseen sovellettavat muut keskeiset ehdot
 - d. Palkitsemisen lykkäämistä ja mahdollista takaisinperintää koskevat ehdot
5. Väli aikaista poikkeamista koskevat edellytykset

1. JOHDANTO

Johdannossa kuvataan yhtiön toimielinten palkitsemispolitiikan keskeiset periaatteet ja miten palkitsemispolitiikka edistää yhtiön liiketoimintastrategiaa ja pitkän aikavälin taloudellista menestystä.

Johdannossa on myös kerrottava, miten yhtiön työntekijöiden palkka- ja työsuhteen ehdot on otettu huomioon toimielinten palkitsemispolitiikkaa laadittaessa. Yhtiöllä voi olla esimerkiksi muuta henkilöstöä koskevia yleisiä palkitsemisen periaatteita, jolloin toimielinten palkitsemispolitiikassa voidaan selostaa, missä määrin toimielimiin sovellettavat periaatteet vastaavat tai poikkeavat muuhun henkilöstöön sovellettavista periaatteista.

Toimielinten palkitsemispolitiikkaa muutettaessa palkitsemispolitiikan johdannossa on selostettava:

- merkittävät muutokset voimassaolevaan palkitsemispolitiikkaan nähden,
- miten uudessa palkitsemispolitiikassa on otettu huomioon yhtiökokouksen päätös edellisestä palkitsemispolitiikasta, ja
- miten uudessa palkitsemispolitiikassa on otettu huomioon osakkeenomistajien kannanotot, jotka on esitetty aiemman palkitsemispolitiikan vahvistamisen jälkeen julkistettujen palkitsemisraporttien yhtiökokouskäsitelyssä.

Yhtiö harkitsee tilanteen mukaan, miltä osin ja missä laajuudessa yhtiökokouksen edellisestä palkitsemispolitiikasta antamalla päätöksellä tai palkitsemispolitiikan vahvistamisen jälkeen julkistettuihin palkitsemisraportteihin annetuilla kannanotoilla on merkitystä uuden palkitsemispolitiikan valmistelussa.

2. PÄÄTÖKSENTEKOPROSESSIN KUVAUS

Toimielinten palkitsemispolitiikassa on kuvattava päätöksentekoprosessi, jota noudatetaan palkitsemispolitiikan hyväksymisessä, arvioinnissa ja täytäntöönpanossa. Kuvauksen on sisällettävä tiedot toimenpiteistä eturistiriitojen estämiseksi ja hallitsemiseksi sekä tarvittaessa palkitsemisvaliokunnan tai muiden valiokuntien roolista päätöksentekoprosessin eri vaiheissa.

Toimielinten palkitseminen tapahtuu yhtiökokoukselle esitetyn palkitsemispolitiikan puitteissa. Henkilön palkitsemisesta päättää yleensä hänet nimittänyt toimielin:

- Hallituksen ja mahdollisen hallintoneuvoston jäsenten palkitsemisesta päättää yhtiökokous.³ Palkitsemista koskevan ehdotuksen valmistelu voidaan osoittaa nimitysvaliokunnan tai osakkeenomistajien nimitystoimikunnan tehtäväksi. Toimielinten palkitsemispolitiikassa on selostettava palkitsemista koskevan ehdotuksen valmistelussa noudatettava toimintatapa.
- Toimitusjohtajan ja mahdollisen toimitusjohtajan sijaisen palkitsemisesta ja toimisuhteen keskeisistä ehdoista päättää hallitus. Päätösten on tapahduttava yhtiökokoukselle esitetyn palkitsemispolitiikan puitteissa. Toimitusjohtajan palkitsemisen valmistelu voidaan osoittaa palkitsemisvaliokunnan tehtäväksi. Yhtiön on selostettava palkitsemisen valmistelussa noudatettava toimintatapa.
- Osakeyhtiölain mukaan yhtiökokous tai sen valtuuttamana yhtiön hallitus päättää osakkeiden, optioiden tai muiden osakkeisiin oikeuttavien erityisten oikeuksien antamisesta. Silloin, kun osakkeita, optioita tai muita osakkeisiin oikeuttavia erityisiä oikeuksia annetaan toimielinten jäsenille osana palkitsemista, tämän on tapahduttava palkitsemispolitiikan puitteissa. Yhtiön on selostettava päätöksenteossa noudatettava toimintatapa.

Palkitsemispolitiikkaa koskevissa päätöksentekoprosesseissa voi tapahtua muutoksia, mistä syystä niitä koskevien kuvauksen tulee välttää liiallista yksityiskohtaisuutta.

³ Jos yhtiössä on hallintoneuvosto, yhtiöjärjestyksessä on mahdollista määrätä, että hallintoneuvosto valitsee hallituksen ja päättää hallituksen jäsenten palkitsemisesta. Tällöin on kuitenkin huomioitava suositus 5.

3. HALLITUKSEN PALKITSEMISEN KUVAUS

Hallituksen palkitsemisesta päättää yhtiökokous.⁴ Hallituksen palkitseminen voi muodostua yhdestä tai useammasta osatekijästä, kuten vuosipalkkiosta ja mahdollisista kokouspalkkioista. Hallituksen puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle ja valiokuntien jäsenille voidaan maksaa korotettua palkkiota tai kokouspalkkioita. Korotettua palkkiota voidaan maksaa myös, jos kokous pidetään muualla kuin hallituksen jäsenen vakituksessa asuinmaassa. Hallituksen jäsenille maksettavat palkkiot voidaan maksaa rahana taikka osin tai kokonaan osakkeina. Yhtiökokous voi päättää myös muunlaisista palkitsemisen määräytymisperusteista. Hallituksen jäsenten palkitsemista koskevat yhtiökokouksen päätökset julkistetaan samalla pörssitiedotteella muiden yhtiökokouksessa tehtyjen päätösten kanssa.

Palkitsemispolitiikka on laadittava siten, ettei se rajoita yhtiökokouksen päätösvaltaa asiassa. Pääsääntöisesti on riittävää, että hallitusta koskevan palkitsemispolitiikan osalta todetaan, että hallituksen jäsenten palkitsemisesta päättää yhtiökokous ja se, kuinka yhtiökokoukselle tehtävä päätösehdotus valmistellaan.⁵

Mitä edellä on todettu hallituksesta, soveltuu myös hallintoneuvostoon.

4. TOIMITUSJOHTAJAN PALKITSEMISEN KUVAUS

Toimitusjohtajan palkitsemisesta päättää hallitus yhtiökokoukselle esitetyn toimielinten palkitsemispolitiikan puitteissa. Toimitusjohtajan palkitseminen voi muodostua yhdestä tai useammasta osatekijästä ja kokonaisuus vaihtelee yhtiöittäin. Toimitusjohtajan palkitsemiseen voi kuulua esimerkiksi kiinteää vuosipalkkaa, muuttuvia palkitsemisen osia – kuten lyhyen ja pitkän aikavälin kannustinjärjestelmiä sekä muita taloudellisia etuuksia, kuten eläkejärjestelyt ja luontaisuuudet. Myös mahdolliset toimitusjohtajan lakkaamiseen perustuvat korvaukset katsotaan osaksi palkitsemista.

Palkitsemisessä käytetään tyypillisesti rahaa, mutta maksettavat etuudet voivat myös olla esimerkiksi osakkeita, optioita tai muita osakeperusteisia oikeuksia tai muita arvopapereita.

Toimitusjohtajan palkitsemisen kuvauksesta on käytävä ilmi seuraavat seikat soveltuvin osin:

- a. Palkitsemisessa käytettävät palkitsemisen osat sekä näiden suhteelliset osuudet
- b. Mahdollisten muuttuvien palkitsemisen osien määräytymisperusteet
- c. Toimisuhteeseen sovellettavat muut keskeiset ehdot
- d. Palkitsemisen lykkäämistä ja mahdollista takaisinperintää koskevat ehdot

Mitä edellä on todettu toimitusjohtajasta, soveltuu myös mahdolliseen toimitusjohtajan sijaiseen.

5. VÄLIAIKAISTA POIKKEAMISTA KOSKEVAT EDELLYTYKSET

Toimielinten palkitsemisen on tapahduttava yhtiökokoukselle esitetyn palkitsemispolitiikan puitteissa. Palkitsemispolitiikkaan voidaan kuitenkin sisällyttää mahdollisuus poiketa politiikasta väliaikaisesti.

Väliaikainen poikkeaminen edellyttää, että toimielinten palkitsemispolitiikassa on etukäteen määritelty, missä tilanteissa palkitsemispolitiikasta voidaan poiketa sekä mistä palkitsemispolitiikan osista voidaan poiketa, sekä poikkeamistilanteissa noudatettavat menettelytavat.

⁴ Ellei yhtiöjärjestyksessä ole toisin määrätty.

⁵ Jos yhtiön työntekijä on hallituksen jäsen ja palkitsemispolitiikka on yksityiskohtaisempi, palkitsemispolitiikassa on esitettävä myös periaatteet palkan ja hallituspalkkioiden välisen suhteen määräytymisestä.

Edellytyksenä on lisäksi, että poikkeaminen tapahtuu yhtiön pitkän aikavälin etujen varmistamiseksi. Yhtiön pitkän aikavälin etua arvioitaessa voidaan ottaa huomioon muun muassa yhtiön pitkän aikavälin taloudellinen menestys, kilpailukyky ja omistaja-arvon kehitys.

Mahdollisuus poiketa väliaikaisesti toimielinten palkitsemispolitiikasta on tarkoitettu sovellettavaksi vain poikkeuksellisissa olosuhteissa, joissa pörssiyhtiön keskeiset toimintaedellytykset olisivat toimielinten palkitsemispolitiikan yhtiökoukouskäsittelyn jälkeen muuttuneet esimerkiksi toimitusjohtajan vaihdoksen, yritysjärjestelyiden, kuten fuusion tai ostarjouksen seurauksena, eikä voimassa oleva toimielinten palkitsemispolitiikka olisi enää tarkoituksenmukainen näissä muuttuneissa olosuhteissa. Palkitsemispolitiikkaan voidaan sisällyttää poikkeamismahdollisuuksia myös sääntelyssä, kuten verotuksessa, tapahtuvien muutosten varalle.

Jos palkitsemispolitiikasta poikkeamisen arvioidaan jatkuvan muutoin kuin väliaikaisesti, yhtiön on valmisteltava uusi palkitsemispolitiikka, joka käsitellään seuraavassa mahdollisessa varsinaisessa yhtiökoukouskutsussa. Yhtiökoukouskutsua ja koukousmateriaalin esilläpitoa koskevat säännökset voivat johtaa siihen, ettei uutta palkitsemispolitiikkaa ehditä esittämään seuraavalle varsinaiselle yhtiökoukouskutsulle, jos poikkeamisen tarve ilmenee lähellä kyseistä yhtiökoukousajankohtaa. Tällöin palkitsemispolitiikka on esitettävä sille yhtiökoukouskutsulle, jolle se ehditään asianmukaisesti valmistella.

Jos väliaikainen poikkeaminen palkitsemispolitiikasta koskee uuden toimitusjohtajan palkitsemista, tai politiikasta on poikettu yritysjärjestelyn tai muun vastaavan poikkeavan tilanteen takia, palkitsemista koskevat uudet ehdot ovat voimassa sovitun mukaisesti riippumatta väliaikaisen poikkeamisen kestosta.

Väliaikainen poikkeaminen tulee joka tapauksessa selostaa vuosittaisessa palkitsemisraportissa, joka käsitellään seuraavassa varsinaisessa yhtiökoukouskutsussa.

>> Palkitsemista koskeva raportointi, kohta B – Toimielinten palkitsemisraportti

PALKITSEMISPOLITIikkaA KOSKEVAT SOVELTAMISOHJEET

a. Palkitsemisessa käytettävät palkitsemisen osat sekä näiden suhteelliset osuudet

Kiinteiksi palkitsemisen osiksi lasketaan kaikki sellaiset taloudelliset etuudet, joiden suuruus on etukäteen osapuolten tiedossa, kuten vuosipalkka. Muuttuviksi palkitsemisen osiksi lasketaan kaikki sellaiset palkkiot, joiden suuruus on riippuvainen henkilön suorituksesta tai jostain ulkoisesti määriteltävästä tekijästä, kuten yhtiön taloudellisten tai ei-taloudellisten tunnuslukujen kehityksestä tai muusta määriteltävästä tekijästä. Kiinteiden ja muuttuvien palkkojen ja palkkioiden osien on oltava palkitsemisen tavoitteisiin nähden tarkoituksenmukaisessa suhteessa toisiinsa.

Palkitsemispolitiikasta on myös käytävä ilmi, minkälaisia muita taloudellisia etuuksia yhtiö voi myöntää toimielinten jäsenille. Muina taloudellisina etuuksina voidaan pitää eläke-etuuksia, irtisanomiskorvauksia ja muita näihin rinnastettavia taloudellisia etuuksia, joita ei lasketa sen enempää kiinteiksi tai muuttuviksi palkitsemisen osiksi. Myös luontaisedut kuuluvat pääsääntöisesti tällaisiin muihin taloudellisiin etuuksiin, joita ei lasketa kiinteiksi tai muuttuviksi palkitsemisen osiksi. Yhtiö arvioi, miltä osin luontaisedut on katsottava kiinteän palkitsemisen osaksi ja miltä osin ne käsitellään muina taloudellisina etuuksina.

Yhtiön on harkittava, millä tarkkuudella eri palkitsemisen osat määritellään palkitsemispolitiikassa. Palkitsemisen osille voi olla perusteltua määritellä jokin rahamääräinen enimmäisarja tai esimerkiksi jokin suhdeluku, joka määrittelee eri palkitsemisen osien keskinäisen suhteen.

Jos yhtiöllä on käytössä sekä kiinteitä että muuttuvia palkitsemisen osia, näiden keskinäiset osuudet on ilmoitettava. Koska muuttuvien palkitsemisen osien lopullinen määrä ei ole ennakolta tiedossa, palkitsemispolitiikassa voidaan esittää muuttuvista palkkioista esimerkiksi enimmäisarvoja, tavoitearvoja, vaihteluvälejä tai käyttää sanallisia määreitä, joilla ilmaistaan muuttuvien palkkioiden osuutta palkitsemisen kokonaisuudessa.

b. Mahdollisten muuttuvien palkitsemisen osien määräytymisperusteet

Jos toimielinten palkitsemispolitiikka sisältää muuttuvia palkitsemisen osia, siinä on selostettava perusteet, joiden mukaan muuttuvat palkitsemisen osat määräytyvät. Perusteet voivat vaihdella eri palkitsemisen osien kesken, jolloin lyhyen ja pitkän aikavälin kannustinpalkitsemisessa voi olla erilaiset määräytymisperusteet.

Määräytymisperusteet voivat liittyä esimerkiksi yhtiön taloudelliseen ja tulokselliseen suoriutumiseen, yhtiön vastuullisuuteen ja ei-taloudellisiin tunnuslukuihin, sisäisten ja ulkoisten sääntöjen noudattamiseen tai arvioon palkittavan henkilökohtaisesta suoriutumisesta. Toimielinten palkitsemispolitiikassa on selostettava, miten valituilla määräytymisperusteilla edistetään yhtiön liiketoimintastrategiaa ja pitkän aikavälin taloudellista menestystä.

Muuttuvien palkitsemisen osien kohdalla määritellään aika, jolta asetettujen suoritus- ja tuloskriteerien täytyminen arvioidaan (ansaintajakso). Samoin voidaan edellyttää, että ansaintajaksolta saadut etuudet maksetaan tai ovat käytettävissä vasta, kun ansaintajakson jälkeen on kulunut tietty ennalta määrätty aika (sitouttamisjakso).

Toimielinten palkitsemispolitiikassa on ilmoitettava, mitä menetelmiä käytetään sen määrittämiseksi, missä määrin suoritusperusteet ovat täyttyneet. Suoritusperusteina on siksi usein perusteltua käyttää mitattavissa olevia kriteereitä.

c. Toimisuhteeseen sovellettavat muut keskeiset ehdot

Toimitusjohtajan ja hänen sijaisensa toimitusjohtajissa voidaan sopia monenlaisista ehdoista, joilla on vaikutusta palkitsemisen kokonaisuuden kannalta. Toimitusjohtajissa voidaan sopia sopimuksen kestosta, sovellettavista irtisanomisajoista, mahdollisista erokorvauksista sekä mahdollisista eläkejärjestelyistä. Näitä koskevat periaatteet on selostettava palkitsemispolitiikassa. Toimielinten palkitsemispolitiikassa on ilmoitettava myös mahdolliset osakeomistusta koskevat periaatteet.

Jos hallituksen tai hallintoneuvoston jäsenet ovat työ- tai toimitusjohtajissa, näissä toimitusjohtajissa noudatettavat periaatteet on ilmoitettava vastaavasti kuin toimitusjohtajalla. Mahdollisten työntekijäedustajien osalta selostetaan vain hallitustehtäviin liittyvät palkitsemisen periaatteet.

d. Palkitsemisen lykkäämistä ja mahdollista takaisinperintää koskevat ehdot

Eri palkitsemisen osiin voidaan soveltaa erilaisia maksua lykkäviä ehtoja. Toimielinten palkitsemispolitiikassa on selostettava mahdolliset muuttuvien palkkioiden maksamista koskevat lykkäysajat sekä mahdollisuudet vaatia takaisin jo maksettuja muuttuvia palkkioita. Jos yhtiö myöntää osakesidonnaisia palkkioita, toimielinten palkitsemispolitiikassa on kuvattava periaatteet osakeperusteiseen palkitsemiseen sisältyville ansainta- ja sitouttamisjaksoille ja mahdollisille osakkeiden luovutusrajoituksille. Osakkeina maksettujen palkkioiden osalta yhtiö voi edellyttää, että maksetut osakkeet tai osa niistä pidetään omistuksessa koko toimitusjohtajan ajan tai muun määritellyn ajanjakson.

Palkitsemista koskevissa sopimuksissa voi olla myös ehtoja, joiden perusteella voidaan vaatia suoritettuja etuuksia takaisin. Takaisinperinnän mahdollistavista ehdoista on kerrottava toimielinten palkitsemispolitiikassa.

Suomessa palkkioina maksettujen suoritusperusteiden takaisinperintä on mahdollista tietyn edellytyksen myötä lainsäädännön ja yleisten oikeusperiaatteiden nojalla. Tätä ei ole tarpeen selostaa toimielinten palkitsemispolitiikassa erikseen.

B. Toimielinten palkitsemisraportti

Toimielinten palkitsemisraportin tarkoituksena on antaa selkeä ja ymmärrettävä kuva yhtiön palkitsemispolitiikan toteutamisesta. Toimielinten palkitsemisraportissa selostetaan tiedot yhtiön hallituksen ja mahdollisen hallintoneuvoston jäsenien ja sekä toimitusjohtajan ja mahdollisen toimitusjohtajan sijaisen palkitsemisesta edellisen tilikauden aikana. Tiedot annetaan kaikkien yhtiön kanssa samaan konserniin kuuluvien yhtiöiden maksamista suorituksista.

Toimielinten palkitsemisraportti annetaan vuosittain ja se julkistetaan pörssitiedotteen liitteenä samaan aikaan kuin tilinpäätös, toimintakertomus ja CG-selvitys. Toimielinten palkitsemisraportti esitetään varsinaiselle yhtiökokoukselle. Yhtiön on pidettävä julkistamansa toimielinten palkitsemisraportit sijoittajien saatavilla internetsivuillaan 10 vuoden ajan.

Toimielinten palkitsemisraportin sisältö

1. Johdanto
2. Hallituksen palkkiot edelliseltä tilikaudelta
 - vuosipalkkiot
 - hallituksen ja valiokuntien kokouspalkkiot
 - muut taloudelliset etuudet
3. Toimitusjohtajan palkitseminen edelliseltä tilikaudelta
 - kiinteä vuosipalkka
 - muuttuvat palkitsemisen osat, kuten lyhyen ja pitkän aikavälin kannustinjärjestelmiin perustuvat taloudelliset etuudet
 - tiedot kiinteiden ja muuttuvien palkitsemisen osien suhteellisista osuuksista
 - lisäeläkemaksut
 - muut taloudelliset etuudet, kuten luontaisetuet, allekirjoittamispalkkio, sitouttamiskorvaus tai erokorvaus

1. JOHDANTO

Toimielinten palkitsemisraportissa on oltava johdanto, jossa yhtiö selostaa, miten toimielinten palkitsemispolitiikkaa on noudatettu johdon palkitsemisessa edellisen tilikauden aikana ja miten palkitseminen edistää yhtiön pitkän aikavälin taloudellista menestystä.

Johdannossa on verrattava hallituksen ja toimitusjohtajan palkkioiden kehitystä yhtiön työntekijöiden keskimääräisen palkitsemisen kehitykseen ja yhtiön taloudelliseen kehitykseen vähintään viideltä edelliseltä tilikaudelta.⁶

Palkitsemisraportissa tulee esittää tieto siitä, miten edellisen yhtiökokouksen mahdollinen palkitsemisraporttia koskeva neuvoa-antava äänestys on otettu huomioon. Palkitsemisraportissa on kerrottava myös mahdollisesta palkitsemispolitiikasta poikkeamisesta, mikäli tällaisia poikkeamia on tehty.⁷ Myös mahdollisesta palkkioiden takaisinperinnästä on kerrottava.⁸

2. HALLITUKSEN PALKKIOT

Palkitsemisraportissa on selostettava kullekin hallituksessa toimineelle jäsenelle päättyneellä tilikaudella maksetut tai erääntyvät palkkiot hallitus- ja valiokuntatyöskentelystä sekä muista mahdollisista tehtävistä seuraavasti:

- vuosipalkkiot
- hallituksen ja valiokuntien kokouspalkkiot
- muut taloudelliset etuudet

Jos hallituksen palkkioita on maksettu kokonaan tai osittain osakkeina tai osakeperusteisina oikeuksina taikka rahana velvoitteella hankkia rahalla yhtiön osakkeita, tämän on käytävä ilmi palkitsemisraportista.

Jos hallituksen jäsen kuuluu yhtiön kannustinjärjestelmän piiriin tai jos yhtiö on maksanut jäsenelle tilikauden aikana muita taloudellisia etuuksia, kuten eläkemaksut, näistä on ilmoitettava samat tiedot kuin toimitusjohtajalle maksettavista vastaavista palkkioista (ks. alla: Toimitusjohtajan palkitseminen).

Jos hallituksen puheenjohtaja tai hallituksen jäsen on työ- tai toimisuhteessa yhtiöön (executive chairman; executive director) tai toimii yhtiön neuvonantajana, yhtiön on selostettava tästä tehtävästä tilikaudelta maksetut ja erääntyvät palkkiot sekä muut taloudelliset etuudet. Mahdollisten työntekijäedustajien osalta ei raportoida muita kuin hallitustehtäviin liittyviä palkkioita ja etuuksia.

Mitä edellä on todettu hallituksen osalta, sovelletaan myös mahdolliseen hallintoneuvostoon.

6 Ks. soveltamisohjeet, kohta a – vertailutietojen esittäminen

7 Ks. soveltamisohjeet, kohta b – palkitsemispolitiikasta poikkeaminen

8 Ks. soveltamisohjeet, kohta c – palkkioiden mahdollinen takaisinperintä

3. TOIMITUSJOHTAJAN PALKITSEMINEN

Palkitsemisraportissa on selostettava kaikki toimitusjohtajalle päättyneellä tilikaudella maksetut tai erääntyvät etuudet⁹, kuten

- kiinteää vuosipalkka
- muuttuvat palkitsemisen osat, kuten lyhyen ja pitkän aikavälin kannustinjärjestelmiin perustuvat taloudelliset etuudet
- osakkeet, optiot tai muut osakeperusteiset oikeudet¹⁰
- tiedot kiinteiden ja muuttuvien palkitsemisen osien suhteellisista osuuksista¹¹
- lisäeläkemaksut¹²
- muut taloudelliset etuudet, kuten luontaisetuet, allekirjoittamispalkkio tai erokorvaus

Muuttuvista palkitsemisen osista selostetaan, miten ennalta määriteltyjä suoritusperusteita on sovellettu.¹³

Mitä edellä on todettu toimitusjohtajasta, sovelletaan mahdolliseen toimitusjohtajan sijaiseen.

PALKITSEMISRAPORTTIA KOSKEVAT SOVELTAMISOHJEET

a. Vertailutietojen esittäminen

Toimielinten palkitsemisraportissa on kuvattava vertailukelpoisella tavalla, miten hallituksen jäsenille ja toimitusjohtajalle maksetut palkkiot ovat kehittyneet vähintään viiden edellisen tilikauden aikana, verrattuna työntekijöiden keskimääräisen palkitsemisen kehitykseen ja konsernin tai yhtiön taloudelliseen kehitykseen saman ajanjakson aikana.

Vertaileva kuvaus on esimerkiksi mahdollista tehdä siten, että esitetään vierekkäin tai taulukoimalla:

- hallituksen palkkioiden kehitys viimeisen 5 vuoden ajalta
- toimitusjohtajan palkitsemisen kehitys viimeisen 5 vuoden ajalta
- yhtiön työntekijöiden palkitsemisen kehitys viimeisen 5 vuoden ajalta
- yhtiön taloudellinen kehitys viimeisen 5 vuoden ajalta

Kehitys voidaan esittää kokonaislukuina tai prosentteina.

Yhtiön työntekijöiden palkitsemisen kehitys voidaan ilmaista esittämällä yhtiön tilinpäätöksen mukaiset henkilöstökulut jaettuna työntekijöiden määrällä viiden vuoden ajalta tai selostamalla yhtiön kokopäivätoimisten työntekijöiden keskimääräisen palkkatason kehitys vastaavana ajanjaksona taikka jollain muulla yhtiön valitsemalla tavalla.

Yhtiön taloudellinen kehitys voidaan ilmaista esittämällä esimerkiksi liikevaihto, tilikauden voitto tai jokin muu yhtiön strategian kannalta oleellinen taloudellinen tunnusluku samalta ajanjaksolta taikka jollain muulla yhtiön valitsemalla tavalla.

Yhtiö arvioi, mitkä tunnusluvut kuvaavat parhaiten työntekijöiden palkitsemisessa ja yhtiön taloudessa tapahtunutta kehitystä. Vastaavasti yhtiön on päätettävä, selostetaanko tiedot konserni- vai yhtiötasolla. Olennaista on, että valittua tapaa noudatetaan johdonmukaisesti ja että yhtiö kuvaa selkeästi valitsemansa raportointitavan. Jos raportointivelvoitteen tullessa voimaan yhtiöllä ei ole käytettävissä vertailukelpoisia lukuja taannehtivasti, yhtiö voi raportoida tiedot niiltä osin, kuin se voi esittää tiedot johdonmukaisesti.

9 ks. soveltamisohjeet, kohta d – maksetut ja erääntyvät palkkiot

10 ks. soveltamisohjeet, kohta e – osakeperusteisten palkkioiden selostaminen

11 ks. soveltamisohjeet, kohta f – tiedot kiinteiden ja muuttuvien palkitsemisen osien suhteellisista osuuksista

12 ks. soveltamisohjeet, kohta g – lisäeläkkeet

13 ks. soveltamisohjeet, kohta h – muuttuvien palkkioiden suoritusperusteiden soveltaminen

b. Palkitsemispolitiikasta poikkeaminen

Toimielinten palkitsemispolitiikassa voidaan sallia väliaikainen poikkeaminen, mikäli palkitsemispolitiikassa on määritelty, missä tilanteessa ja miltä osin siitä voidaan poiketa sekä poikkeamistilanteessa noudatettavat menettelytavat.

>> *Palkitsemista koskeva raportointi, kohta A – Toimielinten palkitsemispolitiikka*

Mikäli yhtiö on käyttänyt mahdollisuutta poiketa väliaikaisesti toimielinten palkitsemispolitiikasta, palkitsemisraportissa on kerrottava, miltä osin toimielinten palkitsemispolitiikasta on poikettu ja selvitettävä olosuhteet, joiden perusteella poikkeaminen on katsottu toimielinten palkitsemispolitiikan mukaan perustelluksi.

Mikäli yhtiö on poikennut palkitsemispolitiikassa kuvattua palkitsemispolitiikan päätöksentekoprosessista, palkitsemisraportissa on selvitettävä poikkeamisen syyt ja kuvattava noudatettu päätöksentekoprosessi.

c. Palkkioiden mahdollinen takaisinperintä

Toimielinten palkitsemispolitiikka tai palkitsemista koskevat sopimukset voivat mahdollistaa palkkioiden takaisinperinnän joissain olosuhteissa. Yhtiö voi myös tietyn edellytyksin periä aiheuttomasti maksettuja palkkioita takaisin perusteettoman edun palauttamista koskevien yleisten periaatteiden mukaisesti.

Toimielinten palkitsemisraportissa on kerrottava, mikäli yhtiö on edellisellä tilikaudella käyttänyt mahdollisuuttaan vaatia palkkioita takaisin.

d. Maksetut ja erääntyvät palkkiot

Toimielinten palkitsemisraportissa selostetaan kaikki päättyneen tilikauden aikana toimielimille maksetut palkat ja palkkiot sekä muut taloudelliset etuudet.

Sellaiset palkat, palkkiot ja muut taloudelliset etuudet, joita ei ole vielä maksettu, mutta joiden ansaintajakso on päättynyt raportoitavan tilikauden aikana, on selostettava erääntyvinä palkkioina. Erääntyvät palkkiot ovat käytännössä edellisiltä tilikausilta kertyneitä lyhyen tai pitkän aikavälin kannustinjärjestelmiin perustuvia taloudellisia etuuksia, jotka maksetaan vasta raportoitavan tilikauden jälkeen.

Palkitsemisraportissa on selostettava erääntyvät palkkiot, mikäli mahdollista. Näin toimittaessa osakkeenomistajilla on parempi mahdollisuus tarkastella palkitsemisen kokonaisuutta raportoivalta tilikaudelta. Siltä osin kuin erääntyvien palkkioiden määrä ei ole riittävästi varmistunut ennen palkitsemisraportin antamista, palkkioita ei selosteta, vaan niiden raportointi siirtyy seuraavaan palkitsemisraporttiin.

Palkitsemisraportissa ilmoitetuista palkkioista on käytävä ilmi, miltä ansaintajaksolta ne on ansaittu.

Kaikki erääntyvät palkkiot on joka tapauksessa esitettävä maksettuina palkkioina sitä vuotta koskevassa palkitsemisraportissa, jolloin ne ovat tulleet tosiasiallisesti maksetuiksi.

e. Osakeperusteisten palkkioiden selostaminen

Yhtiöiden on ilmoitettava toimielinten palkitsemisraportissa tiedot edellisellä tilikaudella myönnettyistä tai tarjotuista osakkeista tai optioiden määrästä sekä osakeperusteisten oikeuksien pääasiallisista käyttöehdoista ja niiden mahdollisista muutoksista. Kannustinohjelmasta riippuen yhtiön on ilmoitettava tiedot toteutushinnasta ja -päivästä, jos nämä ovat tiedossa.

f. Tiedot kiinteiden ja muuttuvien palkitsemisen osien suhteellisista osuuksista

Kiinteiksi palkitsemisen osiksi lasketaan kaikki sellaiset palkkiot, joiden suuruus on etukäteen osapuolten tiedossa, kuten vuosipalkka. Muuttuviksi palkitsemisen osiksi lasketaan kaikki sellaiset palkkiot, joiden suuruus on riippuvainen henkilön suorituksesta tai jostain ulkoisesti määriteltävästä tekijästä, kuten yhtiön taloudellisten tai ei-taloudellisten tunnuslukujen kehityksestä tai muusta määriteltävästä tekijästä.

Suhteelliseen osuuteen ei lasketa mukaan muita taloudellisia etuuksia kuten eläke-etuuksia, irtisanomiskorvauksia tai muita näihin rinnastettavia taloudellisia etuuksia, jotka raportoidaan erillisenä kohtanaan. Myös luontaisedut kuuluvat pääsääntöisesti tällaisiin muihin taloudellisiin etuuksiin, joita ei lasketa kiinteiksi tai muuttuviksi palkitsemisen osiksi. Yhtiö arvioi, miltä osin luontaisedut on katsottava kiinteän palkitsemisen osaksi ja miltä osin ne käsitellään muina taloudellisina etuuksina.

g. Lisäeläkkeet

Lisäeläkkeellä tarkoitetaan yhtiön kustannuksella vapaaehtoisesti järjestettyä eläketurvaa. Jos henkilöllä on oikeus lakisääteisen tai vastaavan pakollisen eläkejärjestelyn lisäksi lisäeläkkeeseen, palkitsemisraportissa on selostettava lisäeläkkeen pääasialliset ehdot sekä päättyneen tilikauden aikana yhtiölle tästä aiheutuneet kustannukset. Pääasialliset ehdot sisältävät tiedon lisäeläkkeen määräytymisperusteista eli eläkeiästä ja siitä, onko kyseessä maksu- vai etuusperusteinen lisäeläkejärjestely. Jos yhtiö selostaa myös työeläkelain mukaiset lakisääteiset maksut, lisäeläkemaksut on ilmoitettava tästä erikseen.

h. Muuttuvien palkkioiden suoritusperusteiden soveltaminen

Muuttuvien palkkioiden osalta selostetaan yhtiön palkitsemispolitiikan palkitsemiskriteerit eli perusteet, joiden mukaan palkitsemisen muuttuva osa myönnetään, sekä miten näitä on sovellettu. Tällaisia perusteita voivat olla taloudellisen ja muun tuloksellisen suoriutumisen perusteet ja mahdollisesti myös yhtiön yhteiskuntavastuuta koskevat perusteet. Palkitsemiskriteereiden toteutumisen selostus saadaan toteuttaa siten, ettei samalla ilmaista yhtiön kannalta liiketaloudellisesti herkkää tietoa.

C. Muut palkitsemista koskevat tiedot

Toimielinten palkitsemispolitiikka laaditaan tuleville vuosille ja se on usein joustava ja yleistasoinen. Toimielinten palkitsemisraportti puolestaan käsittelee ainoastaan jo ansaittua palkitsemista. Palkitsemisen läpinäkyvyyden varmistamiseksi yhtiön on huolehdittava, että sijoittajien saatavilla on aina riittävät tiedot yhtiön toimielimiä ja johtoryhmää koskevista kulloinkin käytössä olevista palkitsemisjärjestelmistä.

Yhtiön on esitettävä internetsivuillaan palkitsemista koskevassa osassa toimielinten palkitsemispolitiikan ja -raportin lisäksi voimassa olevat tiedot hallituksen, toimitusjohtajan ja muun johtoryhmän palkitsemisen periaatteista. Muun johtoryhmän osalta tiedot annetaan kokonaistasolla. Tiedot tulee esittää yhtiön hallinnointia tai palkitsemista koskevilla sivuilla selkeästi ja helposti löydettävällä tavalla. Jos tietojen esittämisessä käytetään linkityksiä esimerkiksi erillisiin liitetiedostoihin, linkkien tulee johtaa suoraan haettavaan tietoihin, eikä esimerkiksi tilinpäätöstietoihin kokonaisuudessaan. Tiedot voidaan antaa myös erillisenä tiedostona, joka liitetään internetsivuille esimerkiksi pdf-muotoisena.

Tiedot hallituksen palkitsemisesta

Yhtiön on selostettava internetsivuillaan hallituksen jäsenten palkkiot viimeisimmän yhtiökokouksen päätöksen mukaisesti:

- hallituksen puheenjohtajan, varapuheenjohtajan ja jäsenten vuosipalkkiot
- mahdolliset kokouspalkkiot ja niiden määräytymisperusteet
- valiokuntien jäsenten mahdolliset palkkiot
- muut taloudelliset etuudet ja niiden määräytymisperusteet
- palkkioiden maksaminen osakkeina ja periaatteet, joita sovelletaan hallituksen jäsenelle palkkiona annettavien osakkeiden omistamiseen sekä mahdolliset luovutusta koskevat rajoitukset

Lisäksi hallituksen puheenjohtajan ja hallituksen jäsenen mahdolliseen työ- tai toimisuhteeseen kuuluvat taloudelliset etuudet selostetaan samalla tavalla kuin toimitusjohtajan taloudelliset etuudet. Mahdollisten työntekijäedustajien osalta ei raportoida muita kuin hallitustehtäviin liittyviä palkkioita ja etuuksia.

Tiedot toimitusjohtajan palkitsemisesta

Toimitusjohtajan osalta internetsivuilla tulee ilmoittaa soveltuvin osin seuraavat tiedot siltä osin, kuin ne eivät ilmene hyväksytystä palkitsemispolitiikasta:

- toimitusjohtajan kiinteän palkan määrä
- kuvaus pitkän ja lyhyen aikavälin kannustinjärjestelmistä, mukaan lukien:
 - palkitsemisen perusteena käytetyt kriteerit ja palkkioille mahdollisesti määritellyt enimmäismäärät
 - palkitsemiseen sisältyvät ansainta- ja sitouttamisjaksot
- muut toimitusjohtajan toimisuhteen pääasialliset ehdot
 - kuvaus mahdollisista lisäeläkejärjestelyistä, eläkeikä ja eläkkeen määräytymisperusteet, ja tiedot siitä, onko eläkesopimus maksu- vai etuusperusteinen
 - yhtiön osakkeiden omistamista koskevat periaatteet
 - työsuhteen päättämiseen liittyvät ehdot, kuten tiedot irtisanomisajan ja erokorvauksen määräytymisestä

Mikäli toimitusjohtajan yllä mainituissa ehdoissa tapahtuu tilikauden aikana muutos, tai toimitusjohtaja vaihtuu, yhtiön tulee päivittää edellä mainituissa tiedoissa tapahtuvat muutokset nettisivuilleen.

Tiedot muun johtoryhmän palkitsemisesta

Johtoryhmää koskevat tiedot annetaan kokonaistasolla, eli henkilökohtaisten etuuksien määrää ei selosteta.

Johtoryhmän osalta internetsivuilla tulee ilmoittaa soveltuvin osin seuraavat tiedot:

- kuvaus johtoryhmän palkitsemista koskevasta valmistelu- ja päätöksentekomenettelystä
- johtoryhmän palkitsemiseen sovellettavat keskeiset periaatteet, kuten pääkohdat seuraavista seikoista:
 - kuvaus pitkän ja lyhyen aikavälin kannustinjärjestelmistä, mukaan lukien:
 - palkitsemisen perusteena käytetyt kriteerit ja palkkioille mahdollisesti määritellyt enimmäismäärät
 - palkitsemiseen sisältyvät ansainta- ja sitouttamisjaksot
 - muut johtoryhmän toimitusuhdeiden keskeiset ehdot
 - työsuhteen päättämiseen liittyvät ehdot, kuten tiedot irtisanomisajan ja erokorvauksen määräytymisestä
 - mahdolliset lisäeläkejärjestelyt
- edellisen tilikauden aikana maksetut palkkiot (kokonaistasolla)
 - kiinteä vuosipalkka
 - vaihtuvamääräiset eli muuttuvat palkkiot, kuten lyhyen ja pitkän aikavälin kannustinjärjestelmiin perustuvat taloudelliset etuudet
 - lisäeläkemaksut
 - muut verotettavat etuudet

TARKISTUSLISTA PALKITSEMISTA KOSKEVAAN RAPORTOINTIIN

Palkitsemispolitiikka

- Johdanto
 - keskeiset periaatteet ja miten palkitsemispolitiikka edistää yhtiön liiketoimintastrategiaa ja pitkän aikavälin taloudellista menestystä
 - miten yhtiön työntekijöiden palkka- ja työsuhteen ehdot on otettu huomioon toimielinten palkitsemispolitiikkaa laadittaessa
 - merkittävät muutokset edelliseen palkitsemispolitiikkaan nähden
 - miten palkitsemispolitiikassa on otettu huomioon yhtiökokouksen päätökset ja osakkeenomistajien kannanotot
- Päätöksentekoprosessin kuvaus
 - hyväksyminen
 - arviointi
 - täytäntöönpano
- Hallituksen palkitsemisen kuvaus
- Toimitusjohtajan palkitsemisen kuvaus
 - palkitsemisessa käytettävät palkitsemisen osat sekä näiden suhteelliset osuudet
 - mahdollisen muuttuvan palkitsemisen määräytymisperusteet
 - toimisuhteeseen sovellettavat muut keskeiset ehdot
 - palkitsemisen lykkäämistä ja mahdollista takaisinperintää koskevat ehdot
- Väliaikaista poikkeamista koskevat edellytykset

Palkitsemisraportti

- Johdanto
 - miten toimielinten palkitsemispolitiikkaa on noudatettu johdon palkitsemisessa edellisen tilikauden aikana
 - miten palkitseminen edistää yhtiön pitkän aikavälin taloudellista menestystä
 - hallituksen ja toimitusjohtajan palkkioiden kehitys verrattuna yhtiön työntekijöiden keskimääräisen palkitsemisen kehitykseen ja yhtiön taloudelliseen kehitykseen vähintään viideltä edelliseltä tilikaudelta
 - tieto siitä, miten edellisen yhtiökokouksen mahdollinen palkitsemisraporttia koskeva neuvoa-antava äänestys on otettu huomioon
 - tieto mahdollisesta palkitsemispolitiikasta poikkeamisesta
 - tieto mahdollisesta palkkioiden takaisinperinnästä
- Hallituksen palkkiot edelliseltä tilikaudelta
 - vuosipalkkiot
 - hallituksen ja valiokuntien kokouspalkkiot
 - muut taloudelliset etuudet
- Toimitusjohtajan palkitseminen edelliseltä tilikaudelta
 - kiinteä vuosipalkka
 - muuttuvat palkitsemisen osat, kuten lyhyen ja pitkän aikavälin kannustinjärjestelmiin perustuvat taloudelliset etuudet
 - tiedot kiinteiden ja muuttuvien palkitsemisen osien suhteellisista osuuksista
 - lisäeläkemaksut
 - muut taloudelliset etuudet, kuten luontaisetuet, allekirjoittamispalkkio, sitouttamiskorvaus tai erokorvaus

Muut internetsivuilla annettavat palkitsemista koskevat tiedot

Tiedot hallituksen palkitsemisesta

Yhtiön on selostettava internetsivuillaan viimeisimmän yhtiökokouksen päättämät hallituksen jäsenten palkkiot:

- hallituksen puheenjohtajan, varapuheenjohtajan ja jäsenten vuosipalkkiot
- mahdolliset kokouspalkkiot ja niiden määräytymisperusteet
- valiokuntien jäsenten mahdolliset palkkiot
- muut taloudelliset etuudet ja niiden määräytymisperusteet
- palkkioiden maksaminen osakkeina ja periaatteet, joita sovelletaan hallituksen jäsenelle palkkiona annettavien osakkeiden omistamiseen sekä mahdolliset luovutusta koskevat rajoitukset

Lisäksi hallituksen puheenjohtajan ja hallituksen jäsenen mahdolliseen työ- tai toimisuhteeseen kuuluvat taloudelliset etuudet selostetaan samalla tavalla kuin toimitusjohtajan taloudelliset etuudet. Mahdollisten työntekijäedustajien osalta ei raportoida muita kuin hallitustehtäviin liittyviä palkkioita ja etuuksia.

Tiedot toimitusjohtajan palkitsemisesta

Toimitusjohtajan osalta internetsivuilla tulee ilmoittaa soveltuvin osin seuraavat tiedot siltä osin, kuin ne eivät ilmene hyväksytystä palkitsemispolitiikasta:

- toimitusjohtajan kiinteän palkan määrä
- kuvaus pitkän ja lyhyen aikavälin kannustinjärjestelmistä
 - palkitsemisen perusteena käytetyt kriteerit ja palkkioille mahdollisesti määritellyt enimmäismäärät
 - palkitsemiseen sisältyvät ansainta- ja sitouttamisjaksot
- muut toimitusjohtajan toimisuhteen pääasialliset ehdot
 - työsuhteen päättämiseen liittyvät ehdot, kuten tiedot irtisanomisajan ja erokorvauksen määräytymisestä
 - kuvaus mahdollisista lisäeläkejärjestelyistä, eläkeikä ja eläkkeen määräytymisperusteet, tiedot siitä, onko eläkesopimus maksu- vai etuusperusteinen
 - yhtiön osakkeiden omistamista koskevat periaatteet

Mikäli toimitusjohtajan yllä mainituissa ehdoissa tapahtuu tilikauden aikana muutos, tai toimitusjohtaja vaihtuu, yhtiön tulee päivittää edellä mainituissa tiedoissa tapahtuvat muutokset nettisivuilleen.

Tiedot muun johtoryhmän palkitsemisesta

Johtoryhmää koskevat tiedot annetaan kokonaistasolla, eli henkilökohtaisten etuuksien määrää ei selosteta.

Johtoryhmän osalta internetsivuilla tulee ilmoittaa soveltuvin osin seuraavat tiedot:

- kuvaus johtoryhmän palkitsemista koskevasta valmistelu- ja päätöksentekomenettelystä
- johtoryhmän palkitsemiseen sovellettavat keskeiset periaatteet, kuten pääkohdat seuraavista seikoista:
 - kuvaus pitkän ja lyhyen aikavälin kannustinjärjestelmistä
 - palkitsemisen perusteena käytetyt kriteerit ja palkkioille mahdollisesti määritellyt enimmäismäärät
 - palkitsemiseen sisältyvät ansainta- ja sitouttamisjaksot
 - muut johtoryhmän toimisuhteiden keskeiset ehdot
 - työsuhteen päättämiseen liittyvät ehdot, kuten tiedot irtisanomisajan ja erokorvauksen määräytymisestä
 - mahdolliset lisäeläkejärjestelyt
- edellisen tilikauden aikana maksetut palkkiot (kokonaistasolla)
 - kiinteä vuosipalkka
 - vaihtuvamääräiset eli muuttuvat palkkiot, kuten lyhyen ja pitkän aikavälin kannustinjärjestelmiin perustuvat taloudelliset etuudet
 - lisäeläkemaksut
 - muut verotettavat etuudet

Arvopaperimarkkinayhdistys ry

(c/o Keskuskauppakamari)

Aleksanterinkatu 17, PL 1000,

00101 Helsinki

info@cgfinland.fi

www.cgfinland.fi

