

Suomen listayhtiöiden hallinnointikoodi

(Corporate Governance) 2010



Suomen listayhtiöiden hallinnointikoodi

(Corporate Governance)



Arvopaperimarkkinayhdistys ry

15.6.2010

ARVOPAPERIMARKKINAYHDISTYS RY ja CORPORATE GOVERNANCE SUOMESSA

Arvopaperimarkkinayhdistys ry

Arvopaperimarkkinayhdistys ry on Elinkeinoelämän keskusliitto ry:n, Keskuskauppakamarin ja NASDAQ OMX Helsinki Oy:n (jäljempänä Helsingin pörssi) joulukuussa 2006 perustama yhteistyöelin. Yhdistyksen tavoitteena on itsesääntelyä tehostamalla varmistaa, että arvopaperimarkkinoilla toimivien yhtiöiden toimintamallit ja pelisäännöt ovat yhdenmukaiset ja läpinäkyvät. Yhdistyksen tehtävänä on muun muassa hyvän hallinnointitavan edistäminen ja Suomen listayhtiöiden hallinnointikoodin (jäljempänä koodi) hallinnointi.

Corporate Governance -käytännöt kehittyvät jatkuvasti. Arvopaperimarkkinayhdistys ry seuraa kotimaista ja kansainvälistä kehitystä sekä päivittää koodia tarpeen mukaan. Lisätietoa yhdistyksestä www.cgfinland.fi.

Corporate Governance -työryhmä

Arvopaperimarkkinayhdistys ry:n hallitus asetti kesäkuussa 2009 työryhmän päivittämään koodia johdon palkitsemista koskevien suositusten osalta. Koodin päivittämistä edellyttivät finanssikriisin yhteydessä tapahtuneet muutokset pääomamarkkinoilla sekä johdon palkkiota koskevan sääntelyn kehitys, erityisesti Euroopan komission 30.4.2009 antama suositus listayhtiöiden johdon palkitsemisesta. Työryhmän toimeksiantoon kuului myös selvittää osakkeenomistajien oikeuksia koskevan direktiivin osakeyhtiölakiin implementoinnin aiheuttamat tarkistustarpeet koodiin.

Työryhmän puheenjohtajaksi kutsuttiin laamanni **Pekka Merilampi**.

Työryhmässä jäseninä ovat toimineet lakiasiaainjohtaja **Iiona Ervasti-Vaintola**, lakiasiaainjohtaja **Anne Leppälä-Nilsson**, johtaja **Leena Linnainmaa**, toimitusjohtaja **Timo Löyttyniemi**, lakiasiaainjohtaja **Harri Pynnä**, lakiasiaainjohtaja **Outi Raekivi**, Assistant General Counsel **Jaakko Raulo**, lakiasiaainjohtaja **Hannu Rautiainen**, varatoimitusjohtaja **Timo Ritakallio** sekä Assistant General Counsel **Kaarina Ståhlberg**.

Työryhmän sihteeristöön ovat kuuluneet lakimies **Anne Horttanainen**, Legal Counsel **Anna Santti** ja asiantuntija **Hannu Ylänen**.

Työryhmä kokoontui työnsä aikana 16 kertaa, ja se toimeksiantonsa mukaisesti valmisteli muutosehdotukset koodiin. Valmistelutyönsä tueksi työryhmä kuuli laajasti viranomaisia, asiantuntijoita ja markkinaosapuolia. Lisäksi järjestettiin avoin lausuntokierros, johon saatiin yli 20 lausuntoa.

Arvopaperimarkkinayhdistys ry:n hallitus on antanut kesäkuussa 2010 tämän Suomen listayhtiöiden hallinnointikoodin. Koodi korvaa vuonna 2008 annetun Suomen listayhtiöiden hallinnointikoodin.

Koodin historia

Suomen listayhtiöiden hallinnointikoodi (Corporate Governance) 2008

Arvopaperimarkkinayhdistys ry:n hallitus antoi lokakuussa 2008 Suomen listayhtiöiden hallinnointikoodin, joka korvasi vuonna 2003 annetun suosituksen listayhtiöiden hallinnointi- ja ohjausjärjestelmistä. Koodissa otettiin huomioon muuttunut sääntely ja kansainvälinen kehitys. Koodi paransi kansainvälisten sijoittajien tiedonsaantia Suomen Corporate Governance -järjestelmästä kokonaisuutena ja erityisesti osakkeenomistajien oikeuksista.

Koodia valmistelleen työryhmän puheenjohtajana toimi lakiasiaainjohtaja **Anne Leppälä-Nilsson**.

Työryhmässä jäseninä olivat lakiasiaainjohtaja **Iiona Ervasti-Vaintola**, lakiasiaainjohtaja **Jyrki Kurkinen**, johtaja **Leena Linnainmaa**, toimitusjohtaja **Timo Löyttyniemi**, Assistant General Counsel **Jaakko Raulo** sekä Assistant General Counsel **Kaarina Ståhlberg**. Työryhmän pysyvänä asiantuntijana toimi johtava asiantuntija **Tytti Peltonen**.

Työryhmän sihteeristöön kuuluivat lakimies **Anne Horttanainen**, Legal Counsel **Anna Santti**, lakimies **Sanna Suni**, Legal Counsel **Ari Syrjäläinen** ja asiantuntija **Piia Vuoti**.

Suositus listayhtiöiden hallinnointi- ja ohjausjärjestelmistä (Corporate Governance) 2003

Hex Oyj (nykyinen NASDAQ OMX Helsinki Oy), Keskuskauppakamari ja Teollisuuden ja Työnantajain Keskusliitto (nykyinen Elinkeinoelämän keskusliitto ry) antoivat joulukuussa 2003 Suosituksen listayhtiöiden hallinnointi- ja ohjausjärjestelmistä (Corporate Governance). Suositus lisäsi merkittävästi suomalaisten listayhtiöiden avoimuutta ja sisälsi muun muassa suosituksen hallituksen jäsenten riippumattomuudesta.

Suosituksen valmistelleen työryhmän puheenjohtajana toimi laamanni **Pekka Merilampi**.

Työryhmässä jäseninä olivat diplomiekonomi, KHT **Lars Blomqvist**, lakiasiaintohtaja **Iiona Ervasti-Vaintola**, lakiasiaintohtaja **Jyrki Kurkinen**, lakiasiaintohtaja **Anne Leppälä-Nilsson**, hallituksen puheenjohtaja **Elmar Paananen**, lakiasiaintohtaja **Ursula Ranin**, toimitusjohtaja **Jukka Ruuska** sekä hallituksen puheenjohtaja **Matti Vuoria**.

Työryhmän sihteereinä toimivat johtaja **Jaakko Raulo**, lakimies **Tiina Kairinen** ja osastopäällikkö **Leena Linnainmaa**.

Keskuskauppakamarin ja Teollisuuden ja Työnantajain Keskusliiton suositukset pörssiyritysten hallinnoinnista 1997

Suomen ensimmäinen Corporate Governance -suositus annettiin helmikuussa 1997 Keskuskauppakamarin ja Teollisuuden ja Työnantajain Keskusliiton (nykyinen Elinkeinoelämän keskusliitto ry) toimesta. Tarkoituksena oli selkiinnyttää käytäntöä suomalaisissa yrityksissä ja antaa sijoittajille parempaa tietoa yhtiöissä noudatetuista hallintokäytännöistä.

Suosituksia valmistelleen työryhmän puheenjohtajana toimi toimitusjohtaja **Juhani Erma**.

Työryhmässä jäseninä olivat diplomiekonomi, KHT **Lars Blomqvist**, toimitusjohtaja **Ari Heiniö**, kauppatieteiden tohtori h.c **Ahti Hirvonen**, johtaja **Olli-Pekka Kallasvuo**, lakiasiaintohtaja **Ilmo Korpelainen**, lakiasiaintohtaja **Timo Lehto**, asianajaja **Pekka Merilampi**, professori **Heikki Niskakangas**, toimitusjohtaja **Markku Talonen** sekä kansliapäällikkö **Matti Vuoria**.

Työryhmän sihteereinä toimivat VT **Marianna Uotinen-Tarkoma** ja OTK **Petri Vainio**.



Elinkeinoelämän keskusliitto



Suomen listayhtiöiden hallinnointikoodi (Corporate Governance) 2010
ISBN 978-952-5620-46-7

SISÄLLYS

1. JOHDANTO	6
Koodin tavoitteet	6
Koodin rakenne	6
Koodin soveltaminen	6
Comply or Explain -periaate	6
Osakkeenomistajan oikeudet	6
Hallintomalli	7
2. YHTIÖKOKOUS	8
Suositus 1 - Yhtiökokoustietojen antaminen osakkeenomistajille	8
Suositus 2 - Yhtiökokouksen järjestäminen	8
Suositus 3 - Hallituksen, toimitusjohtajan ja tilintarkastajan osallistuminen yhtiökokoukseen	9
Suositus 4 - Hallituksen jäsenehdokkaan osallistuminen yhtiökokoukseen	9
3. HALLITUS	9
Suositus 5 - Hallituksen työjärjestys	9
Suositus 6 - Hallituksen kokoukset	9
Suositus 7 - Hallituksen toiminnan arviointi	10
Suositus 8 - Hallituksen jäsenten valinta	10
Suositus 9 - Hallituksen jäsenten lukumäärä, kokoonpano ja pätevyys	10
Suositus 10 - Hallituksen jäsenten toimikausi	10
Suositus 11 - Hallituksen jäsenehdokkaiden ilmoittaminen osakkeenomistajille	10
Suositus 12 - Jäsenten erityinen asettamisjärjestys	11
Suositus 13 - Hallituksen tiedonsaanti	11
Hallituksen jäsenten riippumattomuus	11
Suositus 14 - Riippumattomien jäsenten määrä	11
Suositus 15 - Riippumattomuuden arviointi	11
Suositus 16 - Hallituksen jäsenistä ilmoitettavat tiedot	12
Suositus 17 - Hallituksen jäsenten velvollisuus antaa tietoja	12
4. HALLITUKSEN VALIOKUNNAT	13
Suositus 18 - Valiokunnan perustaminen	13
Suositus 19 - Valiokunnan raportointi hallitukselle	13
Suositus 20 - Valiokunnan työjärjestys	13
Suositus 21 - Valiokunnan kokoukset	13
Suositus 22 - Valiokunnan jäsenten valinta	13
Suositus 23 - Valiokunnan kokoonpanon ilmoittaminen	13
Tarkastusvaliokunta (Audit Committee)	14
Suositus 24 - Tarkastusvaliokunnan perustaminen	14
Suositus 25 - Tarkastusvaliokunnan jäsenet	14
Suositus 26 - Tarkastusvaliokunnan jäsenten riippumattomuus	14
Suositus 27 - Tarkastusvaliokunnan tehtävät	14
Nimitysvaliokunta (Nomination Committee)	14
Suositus 28 - Nimitysvaliokunnan perustaminen	14
Suositus 29 - Nimitysvaliokunnan jäsenet	15
Suositus 30 - Nimitysvaliokunnan tehtävät	15
Palkitsemisvaliokunta (Remuneration Committee)	15
Suositus 31 - Palkitsemisvaliokunnan perustaminen	15
Suositus 32 - Palkitsemisvaliokunnan jäsenet	15
Suositus 33 - Palkitsemisvaliokunnan tehtävät	16

5. TOIMITUSJOHTAJA	16
Suositus 34 - Toimitusjohtajasopimus	16
Suositus 35 - Toimitusjohtajasta ilmoitettavat tiedot	16
Suositus 36 - Toimitusjohtaja ja hallituksen puheenjohtaja	16
6. MUU JOHTO	16
Suositus 37 - Johdon organisaatio	17
Suositus 38 - Johtoryhmän jäsenistä ilmoitettavat tiedot	17
7. PALKITSEMINEN	17
Palkitsemisen periaatteet ja päätöksentekojärjestys	17
Suositus 39 - Palkitsemisjärjestelmiin sovellettavat periaatteet	17
Suositus 40 - Päätöksentekojärjestys	18
Hallituksen palkitseminen	18
Suositus 41 - Hallituksen jäsenten palkkiot ja muut etuudet	18
Suositus 42 - Hallituspalkkion maksaminen osakkeina	18
Suositus 43 - Hallituksen jäsenten osallistuminen osakeperusteiseen palkitsemisjärjestelmään	18
Suositus 44 - Hallituksen jäsenten osake- ja osakeperusteisia palkkioita koskevat tiedot	18
Toimitusjohtajan ja yhtiön muun johdon palkitseminen	19
Suositus 45 - Toimitusjohtajan ja yhtiön muun johdon palkitsemisjärjestelmien periaatteet	19
Suositus 46 - Toimitusjohtajan toimosuhdetta koskevat tiedot	19
Palkitsemisesta annettavat tiedot	19
Suositus 47 - Palkka- ja palkkioselvitys	19
8. SISÄINEN VALVONTA, RISKIENHALLINTA JA SISÄINEN TARKASTUS	20
Suositus 48 - Sisäisen valvonnan toimintaperiaatteet	20
Suositus 49 - Riskienhallinnan järjestäminen	20
Suositus 50 - Sisäinen tarkastus	21
9. SISÄPIIRIHALLINTO	21
Suositus 51 - Yhtiön sisäpiirihallinto	21
10. TILINTARKASTUS	21
Suositus 52 - Tilintarkastajaehdokkaan ilmoittaminen	21
Suositus 53 - Tilintarkastajan palkkiot ja tilintarkastukseen liittymättömät palvelut	21
11. TIEDOTTAMINEN	22
Suositus 54 - Selvitys hallinto- ja ohjausjärjestelmästä (Corporate Governance Statement)	22
Sijoittajainformaatio internetsivuilla	23
Suositus 55 - Sijoittajainformaatio internetsivuilla	23
12. VOIMAANTULO	24

1. JOHDANTO

Comply or Explain -periaate

Koodin tavoitteet

Koodin tavoitteena on, että suomalaiset listayhtiöt noudattavat korkeatasoista kansainvälistä hallinnointitapaa. Koodi yhtenäistää listayhtiöiden toimintatapoja sekä osakkeenomistajille ja muille sijoittajille annettavaa tietoa samoin kuin lisää avoimuutta hallintoelimestä, johdon palkkioista ja palkitsemisjärjestelmästä. Koodi antaa myös kokonaiskuvan suomalaisten listayhtiöiden hallinnointijärjestelmän keskeisistä periaatteista. Hyvä hallinnointitapa edistää suomalaisten listayhtiöiden menestystä.

Listayhtiöt eroavat toisistaan omistajarakenteen, toimialan ja toiminnan laajuuden suhteen. Myös listayhtiöiden hallintorakenteissa on eroavaisuuksia. Suomalaisista listayhtiöistä suuri osa on kansainvälisessä vertailussa keskisuuria tai pieniä yhtiöitä. Suomessa listayhtiöiden ulkomainen omistus on yksi Euroopan korkeimmista.

Suomalaisten listayhtiöiden hallinnointijärjestelmä perustuu Suomen lainsäädäntöön, ja tämä koodi täydentää lakisääteisiä menettelytapoja.

Koodin rakenne

Koodin tavoitteet, rakenne ja soveltamisala sekä yleiskuvaus osakkeenomistajien lakiin perustuvista oikeuksista ovat jaksossa 1. Yksittäiset suositukset ovat jaksossa 2 – 11 ja voimaantuloa käsitellään jaksossa 12.

Kunkin jakson alussa esitetään kyseistä asiakokonaisuutta koskevia yleisperiaatteita. Suositukset esitetään numerjärjestyksessä lihavoituna tekstinä. Suosituksesta poikkeaminen ja sen perustelut on selostettava. Suosituksen jälkeen on selitysosa, joka sisältää suosituksen perustelut sekä suositusta selostavia ja täsmentäviä näkökohtia.

Koodissa käytetään termejä ”selostaa”, ”ilmoittaa” ja ”asettaa saataville” kuvaamaan tietojen esittämistä osakkeenomistajille. Kaikissa näissä tilanteissa tiedot on, jollei toisin mainita, esitettävä yhtiön internetsivuilla. Julkistamisella puolestaan tarkoitetaan tiedon antamista pörssitiedotteella.

Koodin soveltaminen

Koodi on tarkoitettu Helsingin pörssissä listattujen yhtiöiden noudatettavaksi, jollei se ole ristiriidassa yhtiön kotipaikan pakottavien säännösten kanssa. Koodissa käytetään termiä yhtiö tarkoittamaan listayhtiötä.

Pääosa suosituksista koskee konsernin emoyhtiötä. On kuitenkin huomattava, että monet ohjausta, valvontaa, raportointia ja tiedottamista koskevat suositukset selostuksineen kattavat yhtiön koko konsernin. Eräissä kohdissa koodissa on selvyyden vuoksi erillinen maininta konsernista tai konserniin kuuluvista yhtiöistä.

Koodi on laadittu noudatettavaksi ns. Comply or Explain -periaatteen (noudata tai selitä -periaate) mukaisesti siten, että yhtiön tulee noudattaa koodin kaikkia suosituksia. Yhtiö voi kuitenkin poiketa yksittäisestä suosituksesta, jolloin sen on selostettava poikkeaminen ja sen perustelut. Koodin noudattamista on siis sekin, että yhtiö poikkeaa yksittäisistä suosituksista edellyttäen, että poikkeamat on selostettu ja perusteltu. Yhtiön on kerrottava koodin noudattamisesta ja koodista poikkeamisesta perusteluineen internetsivuillaan sekä hallinto- ja ohjausjärjestelmästään vuosittain antamassaan selvityksessä (Corporate Governance Statement, ks. suositus 54).

Comply or Explain -periaate antaa yhtiöille joustovaraa koodin soveltamisessa. Yhtiö voi poiketa koodin yksittäisestä suosituksesta esimerkiksi omistaja- tai yhtiörakenteesta taikka yhtiön toimialan erityispiirteistä johtuen. Selkeä ja kattava perustelu vahvistaa luottamusta yhtiön tekemää ratkaisua kohtaan ja sen avulla osakkeenomistajat ja sijoittajat voivat arvioida poikkeamista.

Useat tämän koodin suositukset perustuvat lainsäädäntöön tai muuhun sääntelyyn. Suosituksista ei voi poiketa siltä osin, kuin ne kuvaavat pakottavaan sääntelyyn sisältyvää velvoitetta. Lisäksi Helsingin pörssin säännöissä on listayhtiöiden hyvään hallinnointitapaan liittyviä velvoitteita erityisesti julkistamisen osalta.

Osakkeenomistajan oikeudet

Osakeyhtiölaki sisältää säännökset osakkeisiin liittyvistä oikeuksista, kuten äänioikeuden käyttämisestä, osakkeenomistajan kyselyoikeudesta, osakkeenomistajan oikeudesta saada asia yhtiökokouksen käsiteltäväksi, sekä osallistumisesta yhtiökokoukseen ja sen koollekutsumisesta.

Lisäksi laki sisältää vaatimuksen osakkeenomistajien yhdenvertaisesta kohtelusta. Kaikki osakkeet tuottavat yhtiössä yhtäläiset oikeudet, jollei yhtiöjärjestyksessä määrätä toisin. Yhtiökokous, hallitus tai toimitusjohtaja ei saa tehdä päätöstä, 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 enemmistöosakkeenomistajien suosimisen muiden osakkeenomistajien kustannuksella.

Suomalaisten listayhtiöiden omistajarakenne vaihtelee; joissakin yhtiöissä omistajarakenne on hajautunut ja joissakin merkittävän äänioikeuden omaavia osakkeenomistajia. Yhtiökokouksen päätösvaltaan kuuluvissa asioissa voi olla yhtiön ja sen kaikkien osakkeenomistajien edun mukaista, että hallitus on tietoinen merkittävän äänioikeuden omaavien osakkeenomistajien mielipiteestä valmisteltavana olevaan päätösasiaan. Tällöin on kuitenkin otettava huomioon muun muassa sisäpiirisääntely.

Yhtiökokouksen koolle kutsuminen

Hallitus kutsuu yhtiökokouksen koolle. Varsinainen yhtiökokous on pidettävä kuuden kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Ylimääräinen yhtiökokous on pidettävä, jos osakkeenomistajat, joilla on yhteensä vähintään 10 % osakkeista, vaativat sitä kirjallisesti tietyn asian käsittelyä varten.

Oikeus saada asia yhtiökokouksen asialistalle

Osakkeenomistajalla on oikeus saada yhtiökokoukselle osakeyhtiölain mukaan kuuluva asia yhtiökokouksen käsiteltäväksi, jos hän vaatii sitä kirjallisesti hallitukselta niin hyvissä ajoin, että asia voidaan sisällyttää kokouskutsuun. Vaatimuksen katsotaan aina tulleen riittävän ajoissa, jos hallitukselle on ilmoitettu vaatimuksesta viimeistään neljä viikkoa ennen kokouskutsun toimittamista.

Valtuutus ja asiamies

Osakkeenomistaja voi valtuuttaa asiamiehen toimimaan puolestaan yhtiökokouksessa. Asiamiehenä voi hallintarekisteröityjen osakkeiden osalta toimia esimerkiksi osakkeita hoitava säilytyspankki. Asiamiehen on esitettävä valtakirja tai muutoin luotettavalla tavalla osoitettava olevansa oikeutettu edustamaan osakkeenomistajaa.

Osakkeenomistajalla voi olla useita asiamiehiä, jotka edustavat osakkeenomistajaa eri arvopaperitileillä olevilla osakkeilla. Yhtiökokoukseen ilmoittautumisen yhteydessä on ilmoitettava osakkeet, joiden perusteella kukin asiamies edustaa osakkeenomistajaa.

Äänioikeus ja päätöksentekomuodot

Osakkeenomistaja saa yhtiökokouksessa äänestää yhtiökokouksen täsmäytyspäivänä omistamiensa osakkeiden koko äänimäärällä. Joissakin listayhtiöissä on kuitenkin äänioikeutta rajoittavia yhtiöjärjestyksensä määräyksiä. Osakkeenomistaja saa äänestää eri osakkeilla eri tavalla, jollei yhtiöjärjestyksessä toisin määrätä. Osakkeenomistaja voi myös äänestää vain osalla osakkeistaan.

Osakkeella on yksi ääni kaikissa yhtiökokouksessa käsiteltävissä asioissa. Yhtiöjärjestyksessä voidaan kuitenkin määrätä, että yhtiöllä on erilaisia osakkeita, joilla on erisuuruinen äänimäärä.

Yhtiökokouksessa päätökset tehdään yksinkertaisella tai määränemmistöllä lain ja yhtiöjärjestyksen mukaisesti.

Osakkeenomistajan kyselyoikeus ja oikeus tehdä päätösehdotuksia

Yhtiökokouksessa jokaisella osakkeenomistajalla on kyselyoikeus sellaisen asian osalta, joka on yhtiökokouksen asialistalla. Yhtiökokouksessa esitettävä kysymys voidaan toimittaa etukäteen yhtiölle. Osakkeenomistajalla on myös oikeus kokouksessa tehdä päätösehdotuksia yhtiökokoukselle kuuluvissa ja asialistalla olevissa asioissa.

Hallituksen ja tilintarkastajan valinta

Osakkeenomistajien keskeinen oikeus on valita hallituksen jäsenet ja tilintarkastajat yhtiökokouksessa.

Hallintomalli

Suomalaisilla listayhtiöillä on pääsääntöisesti niin sanottu yksitasoinen hallintomalli, joka käsittää toimieliminä yhtiökokouksen lisäksi hallituksen ja toimitusjohtajan. Kuitenkin osakeyhtiölain mukaan yhtiöllä voi olla myös hallintoneuvosto. Vain harvalla listayhtiöllä on hallintoneuvosto.

2. YHTIÖKOKOUS

Osakkeenomistajat käyttävät päätösvaltaansa yhtiökokouksessa. Tilikauden aikana yhtiön on järjestettävä yksi varsinainen yhtiökokous. Tarvittaessa järjestetään ylimääräinen yhtiökokous. Osakkeenomistaja voi käyttää yhtiökokouksessa puhe-, kysely- ja äänioikeuttaan.

Suositus 1 - Yhtiökokoustietojen antaminen osakkeenomistajille

Osakkeenomistajien saataville on asetettava ennen yhtiökokousta riittävästi tietoa käsiteltävistä asioista.

Yhtiökokouksutsussa on oltava ehdotus yhtiökokouksen asialistaksi.

Yhtiökokouksutus ja seuraavat tiedot on asetettava saataville yhtiön internetsivuilla vähintään kolme viikkoa ennen yhtiökokousta:

- yhtiökokoukselle esitettävät asiakirjat
- päätösehdotukset yhtiökokoukselle.

Yhtiön on ilmoitettava hyvissä ajoin internetsivuilleen päivämäärä, johon mennessä osakkeenomistajan on ilmoitettava yhtiön hallitukselle varsinaisen yhtiökokouksen käsiteltäväksi vaatimansa asia.

Yhtiön internetsivuilla on myös asetettava saataville kahden viikon kuluessa yhtiökokouksesta yhtiökokouksen pöytäkirja äänestystuloksineen ja ne pöytäkirjan liitteet, jotka ovat osa yhtiökokouksen päätöstä.

Internetsivuilla asetetut yhtiökokoukseen liittyvät asiakirjat pidetään yhtiön internetsivuilla vähintään kolmen kuukauden ajan yhtiökokouksesta.

Etukäteistietojen avulla osakkeenomistajat voivat arvioida, osallistuvatko yhtiökokoukseen ja tekevätkö yhtiökokouksessa kysymyksiä, sekä voivat päättää äänestyskäyttäytymisestään. Myös ne osakkeenomistajat, jotka eivät osallistu kokoukseen, saavat näin yhtiöstä tietoa. Etukäteistietoja käsitellään myös suosituksessa 11.

Internetsivuilla asetettavia varsinaiselle yhtiökokoukselle esitettäviä asiakirjoja ovat muun muassa tilinpäätös, toimintakertomus ja tilintarkastuskertomus. Päätösehdotuksia yhtiökokoukselle ovat hallituksen ja muun toimivaltaisen elimen ehdotukset sekä yhtiökokouksen käsiteltäväksi kuuluvat osakkeenomistajien tekemät ehdotukset.

Osakkeenomistajalla on oikeus saada yhtiökokoukselle osakeyhtiölain mukaan kuuluva asia yhtiökokouksen käsiteltäväksi. Kokouksutsumuun liittyvä päätöksenteko ja kutsun julkaisemiseen liittyvät käytännön toimet edellyttävät, että yhtiöllä on riittävästi aikaa käsitellä osakkeenomistajien vaatimuksia yhtiökokouksen asialistalle otettavista asioista. Yhtiö ilmoittaa hyvissä ajoin internetsivuillaan päivämäärän, johon mennessä osakkeenomistajan on ilmoitettava vaatimuksensa. Osakeyhtiölain perusteella kyseinen päivämäärä ei voi olla aikaisempi kuin neljä viikkoa ennen kokouksutsumuun toimittamista. Lisäksi yhtiö ilmoittaa internetsivuillaan, mihin posti- tai sähköpostiosoitteeseen osakkeenomistajan vaatimus tulee lähettää.

Yhtiökokouksutsumuun on oltava ainakin seuraavat tiedot:

- yhtiön nimi, yhtiökokouksen aika ja paikka
- ehdotus yhtiökokouksen asialistaksi
- hallituksen kokoonpanoa koskevat suosituksessa 11 tarkoitettavat ehdotukset
- mahdollinen hallituksen jäsenten erityinen asettamisjärjestys suosituksen 12 mukaisesti
- tilintarkastajaa koskevat suosituksessa 52 tarkoitettavat ehdotukset
- maininta menettelyistä, joita osakkeenomistajan on noudatettava voidakseen osallistua yhtiökokoukseen ja äänestää siinä
- maininta menettelyistä, joita osakkeenomistajan on noudatettava voidakseen osallistua yhtiökokoukseen asiamiehen välityksellä
- maininta osakkeenomistajan kyselyoikeudesta yhtiökokouksessa käsiteltävistä asioista
- päivämäärä, jolloin osakasluetteloon merkityillä osakkeenomistajilla on oikeus osallistua yhtiökokoukseen ja äänestää siinä (ns. yhtiökokouksen täsmäytyspäivä)
- missä yhtiökokouksi asiakirjat ja päätösehdotukset ovat saatavilla
- yhtiön osakkeiden kokonaismäärä ja kokonaissäänimäärä osakelajeittain yhtiökokousta koolle kutsuttaessa
- yhtiön internetsivujen osoite.

Kun yhtiökokouksen pöytäkirja ja äänestystulokset esitetään yhtiön internetsivuilla, myös ne osakkeenomistajat, jotka eivät olleet läsnä yhtiökokouksessa, saavat tiedon yhtiökokouksen kuluista ja äänestysten lopputuloksista. Internetsivuilla esitettävät pöytäkirja ja äänestystulokset eivät kuitenkaan sisällä osallistujaluetteloa tai osakkeenomistajien äänestysohjeita.

Suositus 2 - Yhtiökokouksen järjestäminen

Yhtiökokous on järjestettävä siten, että osakkeenomistajat voivat tehokkaasti käyttää omistaja-oikeuksiaan.

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 käytettävissään olevin kohtuullisin keinoin

3. HALLITUS

osakkeenomistajien osallistumismahdollisuuksia. Yhtiöjärjestyksessä voidaan määrätä, että yhtiökokoukseen saa osallistua postin taikka tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla. Myös hallitus voi päättää asiasta, jollei yhtiöjärjestyksessä määrätä toisin.

Suositus 3 - Hallituksen, toimitusjohtajan ja tilintarkastajan osallistuminen yhtiökokoukseen

Hallituksen puheenjohtajan ja riittävän määrän hallituksen ja sen valiokuntien jäseniä sekä toimitusjohtajan on oltava läsnä yhtiökokouksessa. Lisäksi tilintarkastajan on oltava läsnä varsinaisessa yhtiökokouksessa.

Hallituksen ja sen valiokuntien jäsenten sekä toimitusjohtajan läsnäolo yhtiökokouksessa on tarpeen osakkeenomistajien ja yhtiön toimielinten 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 toimitusjohtajan ja hallituksen jäsenten osallistuminen varsinaiseen yhtiökokoukseen. Ylimääräisessä yhtiökokouksessa saattaa käsiteltävän asian laadun vuoksi olla riittävää, että toimitusjohtaja, hallituksen puheenjohtaja ja vain osa hallituksen jäsenistä 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.

Suositus 4 - Hallituksen jäsenehdokkaan osallistuminen yhtiökokoukseen

Hallituksen jäseneksi ensimmäistä kertaa ehdolla olevan henkilön on osallistuttava valinnasta päättävään yhtiökokoukseen, jollei hänen poissaololeen ole painavia syitä.

Hallituksen jäseneksi ensimmäistä kertaa ehdolla olevan henkilön on pääsääntöisesti osallistuttava valinnasta päättävään yhtiökokoukseen, jotta hänet voidaan esitellä osakkeenomistajille.

Hallitus huolehtii yhtiön hallinnosta ja toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä. Hallitus ohjaa ja valvoo yhtiön toimivaa johtoa, nimittää ja erottaa toimitusjohtajan, hyväksyy yhtiön strategiset tavoitteet ja riskienhallinnan periaatteet sekä varmistaa johtamisjärjestelmän toiminnan. Hyvän hallinnointitavan mukaan hallitus huolehtii myös siitä, että yhtiö vahvistaa toiminnassaan noudatettavat arvot.

Toimivalla johdolla tarkoitetaan tässä koodissa toimitusjohtajaa sekä jaksossa 6 määriteltyä muuta johtoa.

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

Suomalaisten listayhtiöiden 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.

Hallitusta koskevia suosituksia sovelletaan myös mahdollisiin hallituksen varajäseniin.

Suositus 5 - Hallituksen työjärjestys

Hallituksen on laadittava toimintaansa varten kirjallinen työjärjestys, jonka keskeinen sisältö on selostettava.

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

Suositus 6 - Hallituksen kokoukset

Yhtiön on ilmoitettava tilikauden aikana pidettyjen hallituksen kokousten lukumäärä sekä jäsenten osallistuminen hallituksen kokouksiin.

Kokousten lukumäärää ja jäsenten osallistumista koskevien tietojen perusteella osakkeenomistajat voivat arvioida hallitustyöskentelyn tehokkuutta. Jäsenten osallistuminen hallituksen kokouksiin voidaan ilmoittaa henkilökohtaisena osallistumisena tai jäsenten keskimääräisenä osallistumisena.

Suositus 7 - Hallituksen toiminnan arviointi

Hallituksen on arvioitava vuosittain toimintaansa ja työskentelytapojaan.

Hallitustyöskentelyn tehokkuuden takaamiseksi hallituksen on arvioitava säännöllisesti toimintaansa ja työskentelytapojaan. Arviointi voidaan toteuttaa sisäisenä itsearviointina tai käyttämällä ulkopuolista arvioijaa.

Suositus 8 - Hallituksen jäsenten valinta

Yhtiökokous valitsee hallituksen jäsenet.

Valitsemalla hallituksen jäsenet osakkeenomistajat vaikuttavat suoraan ja tehokkaasti yhtiön hallintaan ja sitä kautta koko yhtiön toimintaan. Suositus soveltuu silloinkin, kun yhtiöllä on hallintoneuvosto.

Suositus 9 - Hallituksen jäsenten lukumäärä, kokoonpano ja pätevyys

Hallituksen jäsenten lukumäärän ja hallituksen kokoonpanon on mahdollistettava hallituksen tehtävien tehokas hoitaminen. Kokoonpanossa tulee ottaa huomioon yhtiön toiminnan asettamat vaatimukset ja yhtiön kehitysvaihe. Hallituksen jäseneksi valittavalla on oltava tehtävän edellyttämä pätevyys ja mahdollisuus käyttää riittävästi aikaa tehtävän hoitamiseen. Hallituksessa on oltava molempia sukupuolia.

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. Hallitustehtävien menestyksellinen hoitaminen vaatii yritystoiminnan tai sen osa-alueiden tuntemusta.

Hallituksen jäsenellä on oltava mahdollisuus paneutua yhtiön asioihin riittävän laajasti. Hallituksen jäseneltä, erityisesti hallituksen puheenjohtajalta, vaaditaan usein huomattavaa työpanosta myös kokousten ulkopuolella. Hallituksen jäsenen käytettävissä olevan ajan riittävyden arviointiin vaikuttavat esimerkiksi hänen päätoimensa, sivutoimensa ja samanaikaiset hallitustehtävät.

Hallituksen monipuoliseen kokoonpanoon kuuluu myös se, että hallituksen jäseninä on molempia sukupuolia.

Suositus 10 - Hallituksen jäsenten toimikausi

Hallituksen jäsenet on valittava vuodeksi kerrallaan.

Osakkeenomistajien on voitava säännöllisesti arvioida hallituksen jäsenten toimintaa. Hyvän hallinnointitavan mukaista on, että jäsenet valitaan vuosittain pidettävässä varsinaisessa yhtiökokouksessa. Osakkeenomistajat päättävät hallituksen jäsenten valinnasta ja uudelleenalinnasta, joten jäsenten peräkkäisiä toimikausia ei ole tarpeen rajoittaa.

Suositus 11 - Hallituksen jäsen ehdokkaiden ilmoittaminen osakkeenomistajille

Nimitysvaliokunnan ehdotus hallituksen kokoonpanoksi on ilmoitettava yhtiökokouskutsussa. Sama koskee ehdotusta hallituksen kokoonpanoksi, jonka ovat tehneet osakkeenomistajat, joilla on vähintään 10 % yhtiön osakkeiden tuottamasta äänimäärästä, edellyttäen, että ehdokkaat ovat antaneet suostumuksensa valintaan ja että yhtiö on saanut tiedon ehdotuksesta niin hyvissä ajoin, että se voidaan sisällyttää yhtiökokouskutsuun. Tämän jälkeen vastaavassa järjestyksessä asetetut ehdokkaat on julkistettava erikseen.

Yhtiön on ilmoitettava internetsivuillaan hallituksen jäsen ehdokkaiden henkilötiedot.

Hallituksen jäsenten valinta on tärkeimpiä yhtiökokouksessa tehtäviä päätöksiä, minkä vuoksi osakkeenomistajien on saatava tieto jäsen ehdokkaista hyvissä ajoin ennen yhtiökokousta. Ennen ehdokkaita koskevan tiedon antamista yhtiön on kuitenkin varmistuttava, että ehdokkaat ovat antaneet suostumuksensa tehtävään.

Jäsen ehdokkaiden henkilötietojen esittäminen yhtiön internetsivuilla edistää osakkeenomistajien mahdollisuutta muodostaa kantansa jäsenten valinnassa, erityisesti uusien jäsen ehdokkaiden osalta. Samassa yhteydessä yhtiö voi esittää myös tietoja ehdokkaiden riippumattomuudesta, mikäli tiedot ovat tarkoituksenmukaisella tavalla annettavissa.

Suositus 12 - Jäsenten erityinen asettamisjärjestys

Jos hallituksen jäseniä asetetaan yhtiöjärjestyksen mukaan erityisessä järjestyksessä, yhtiön on selostettava asettamisjärjestys yhtiökokouksussaan.

Yhtiöjärjestyksessä voidaan määrätä, että vähemmän kuin puolet hallituksen jäsenistä asetetaan muussa järjestyksessä kuin yhtiökokouksessa. Erityinen asettamisjärjestys voi koskea esimerkiksi työntekijöiden oikeutta asettaa jäseniä hallitukseen. Yhtiöjärjestyksen määräys erityisestä asettamisjärjestyksestä selostetaan yhtiökokouksussaan, jotta osakkeenomistajat saavat tiedon hallituksen jäsenten valintamenettelystä.

Suositus 13 - Hallituksen tiedonsaanti

Yhtiön on annettava hallitukselle riittävät tiedot yhtiön toiminnasta.

Hallitus tarvitsee tehtävänsä hoitamista varten tietoja yhtiön rakenteesta, liiketoiminnasta ja markkinoista, ja hallitukselle on annettava tietoja yhtiön toiminnasta yhtiön käytännön mukaisesti. Lisäksi uusi hallituksen jäsen tulee perehdyttää yhtiön toimintaan.

Hallituksen jäsenten riippumattomuus

Suositus 14 - Riippumattomien jäsenten määrä

Hallituksen jäsenten enemmistön on oltava riippumattomia yhtiöstä. Lisäksi vähintään kahden mainittuun enemmistöön kuuluvista jäsenistä on oltava riippumattomia yhtiön merkittävistä osakkeenomistajista.

Hallituksen tehtävänä on yhtiön toimivan johdon ohjaus ja valvonta. Eturistiriitojen välttämiseksi hallituksen jäsenten 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.

Suositus 15 - Riippumattomuuden arviointi

Hallituksen on arvioitava jäsentensä riippumattomuus ja ilmoitettava, ketkä heistä ovat riippumattomia yhtiöstä ja ketkä riippumattomia merkittävästä osakkeenomistajista.

Jäsen ei ole riippumaton yhtiöstä, jos

a) jäsenellä on työ- tai toimisuhte yhtiöön;

b) jäsen on ollut työ- tai toimisuhteessa yhtiöön viimeisen kolmen vuoden aikana ennen hallituksen jäsenyyden alkamista;

c) jäsen saa yhtiöltä tai yhtiön toimivaan johtoon kuuluvilta henkilöiltä vähäistä suuremman korvauksen hallitustehtäviin liittymättömistä palveluista tai muusta neuvonnasta, esimerkiksi konsultointitehtävistä yhtiössä;

d) jäsen kuuluu toimivaan johtoon toisessa yhtiössä, ja yhtiöiden välillä on tai on viimeisen vuoden aikana ollut asiakkuus- toimittajuus- tai yhteistyösuhde, joka on merkittävä tuolle toiselle yhtiölle;

e) jäsen kuuluu toimivaan johtoon sellaisessa yhtiössä, jonka hallituksen jäsen kuuluu toimivaan johtoon ensin tarkoitettussa yhtiössä (ristikkäinen valvontasuhte); tai

f) 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.

[jatkuu seuraavalla sivulla >](#)

Jäsen ei ole riippumaton merkittävästä osakkeenomistajasta, jos

g) jäsenellä on määräysvalta yhtiöön taikka jäsen on hallituksen jäsen sellaisessa tahossa tai a) – b) -kohdissa tarkoitettussa suhteessa sellaiseen tahoon, jolla on määräysvalta yhtiöön; tai

h) jäsen on itse yhtiön merkittävä osakkeenomistaja tai merkittävän osakkeenomistajan hallituksen jäsen taikka jäsen on a) – b) -kohdissa tarkoitettussa suhteessa merkittävään osakkeenomistajaan. Tässä suosituksessa merkittävällä osakkeenomistajalla tarkoitetaan sitä, jolla on vähintään 10 % yhtiön kaikista osakkeista tai kaikkien osakkeiden tuottamasta äänimäärästä taikka jolla on oikeus tai velvollisuus hankkia vastaava määrä jo liikkeen laskettuja osakkeita.

Lisäksi hallitus voi 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 toimivaan johtoon kuulumattomana jäsenenä yhtäjaksoisesti yli 12 vuotta;

k) jäsenen lähipiiriin kuuluvien yksityisten henkilöiden tai oikeushenkilöiden tässä suosituksessa mainitunlaiset olosuhteet; tai

l) yhtiön tiedossa on muu seikka, joka voi vaikuttaa jäsenen itsenäisyyteen ja kykyyn edustaa kaikkia osakkeenomistajia.

Edellä mainitut kriteerit on jaettu kolmeen osaan. Yksikin a) – f) -kohdissa mainituista olosuhteista aiheuttaa sen, ettei jäsentä voida pitää riippumattomana yhtiöstä. Kohdissa g) – h) annetaan kriteerit, joiden perusteella hallituksen jäsenen ei voida katsoa olevan riippumaton yhtiön merkittävästä osakkeenomistajasta. Kohdissa i) – l) käsitellään asioita, joiden perusteella hallitus voi kokonaisarvioinnin perusteella katsoa, että jäsen ei ole riippumaton yhtiöstä tai merkittävästä osakkeenomistajasta.

Vaikka jokin taho olisi velvollinen tekemään liputusilmoituksen, tätä tahoja ei pidetä h) -kohdassa tarkoitettuna merkittävänä osakkeenomistajana, mikäli h) -kohdan mukaiset merkittävyyskriteerit eivät sen osalta täyty.

Yhtiöön rinnastetaan yhtiön kanssa samaan konserniin kuuluvat yhtiöt. Yhtiön ja toisen henkilön katsotaan kuuluvan toistensa lähipiiriin, jos toinen pystyy käyttämään huomattavaa vaikutusvaltaa sen taloutta ja liiketoimintaa koskevassa päätöksenteossa.

Suositus 16 - Hallituksen jäsenistä ilmoitettavat tiedot

Yhtiön on ilmoitettava hallituksen jäsenistä seuraavat henkilö- ja omistustiedot:

- nimi
- syntymävuosi
- koulutus
- päätoimi
- keskeinen työkokemus
- hallituksen jäsenyyden alkamisaika
- keskeisimmät luottamustehtävät
- hallituksen jäsenen ja hänen määräysvaltayhteisöjensä osakkeet ja osakeperusteiset oikeudet yhtiössä ja yhtiön kanssa samaan konserniin kuuluvissa yhtiöissä.

Hallituksen jäsenistä saamiensa tietojen perusteella osakkeenomistajat voivat arvioida hallituksen jäsenten toimintaedellytyksiä ja suhdetta yhtiöön.

Keskeisimmillä luottamustehtävillä tarkoitetaan hallituksen jäsenen nykyisiä ja jo päättyneitä keskeisimpiä luottamustehtäviä.

Suositus 17 - Hallituksen jäsenten velvollisuus antaa tietoja

Hallituksen jäsenen on annettava hallitukselle hänen pätevyytensä ja riippumattomuutensa arvioimiseksi riittävät tiedot sekä ilmoitettava tiedoissa tapahtuvista muutoksista.

Suosituksessa 15 tarkoitettu riippumattomuuden arviointi edellyttää, että yhtiö saa tätä varten tiedot hallituksen jäseniltä. Hallituksen jäsenen on ilmoitettava yhtiölle myös suosituksessa 16 tarkoitettut henkilö- ja omistustiedot. Lisäksi hallituksen jäsenen on ilmoitettava, jos hänen ilmoittamissaan tiedoissa tapahtuu olennainen muutos.

4. HALLITUKSEN VALIOKUNNAT

Suositus 20 - Valiokunnan työjärjestys

Hallituksen on vahvistettava valiokunnan keskeiset tehtävät ja toimintaperiaatteet kirjallisessa työjärjestyksessä, jonka keskeinen sisältö on selostettava.

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

Suositus 21 - Valiokunnan kokoukset

Yhtiön on ilmoitettava tilikauden aikana pidettyjen valiokunnan kokousten lukumäärä ja valiokunnan jäsenten osallistuminen kokouksiin.

Kokousten lukumäärää ja jäsenten osallistumista koskevien tietojen perusteella osakkeenomistajat voivat arvioida valiokunnan toiminnan aktiivisuutta ja siten hallitustyöskentelyn tehokkuutta. Jäsenten osallistuminen valiokunnan kokouksiin voidaan ilmoittaa henkilökohtaisena osallistumisena tai jäsenten keskimääräisenä osallistumisena.

Suositus 22 - Valiokunnan jäsenten valinta

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

Koska valiokunnat työskentelevät hallituksen apuna ja valmistelvat hallitukselle kuuluvia asioita, hallitus valitsee keskuudestaan valiokunnan jäsenet.

Valiokunta voi poikkeuksellisesti koostua kahdesta jäsenestä, jos hallituksen jäsenmäärä on vähäinen.

Suositus 23 - Valiokunnan kokoonpanon ilmoittaminen

Yhtiön on ilmoitettava valiokunnan kokoonpano.

Valiokunnan jäseniä koskevien tietojen perusteella osakkeenomistajat voivat arvioida valiokunnan jäsenten suhdetta yhtiöön sekä edellytyksiä valiokuntatyöskentelyn tehokkuudelle.

Yhtiön hallinnointi- ja ohjausjärjestelmän toimivuus edellyttää, että hallitustyöskentely järjestetään mahdollisimman tehokkaalla tavalla. Hallituksen vastuulle kuuluvien asioiden valmistelua voidaan tehostaa perustamalla hallituksen valiokuntia. Niissä työskentelevät hallituksen jäsenet voivat perehtyä valiokunnassa käsiteltäviin asioihin laajemmin kuin koko hallitus.

Hallituksen valiokuntia koskevat suositukset tulevat noudatettaviksi vain, mikäli yhtiö perustaa valiokunnan. Mikäli yhtiö perustaa valiokunnan ja poikkeaa valiokuntaa koskevasta yksittäisestä suosituksesta, yhtiön on selostettava poikkeaminen ja perustelut sille. Yhtiön on kuitenkin perustettava tarkastusvaliokunta, mikäli sen liiketoiminnan laajuus sitä edellyttää (suositus 24). Lisäksi tarkastusvaliokunnalle suosituksessa 27 osoitetut tehtävät tulee suorittaa myös niissä yhtiöissä, joihin ei perusteta tarkastusvaliokuntaa.

Suositus 18 - Valiokunnan perustaminen

Hallituksen tehtävien tehokas hoitaminen voi edellyttää hallituksen valiokuntien perustamista.

Valiokuntien perustaminen voi olla tarpeen erityisesti yhtiön raportointi- ja valvontajärjestelmien valvontaa ja johtohenkilöiden nimittämistä varten sekä yhtiön palkitsemisjärjestelmien kehittämiseksi. Varsinkin laajaa liiketoimintaa harjoittavissa yhtiöissä valiokunnat lisäävät hallitustyöskentelyn tehokkuutta.

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.

Hallitus voi myös tarpeen mukaan perustaa muita kuin jäljempänä mainittuja valiokuntia, yhdistää eri valiokunnille osoitettuja tehtäviä tai päättää, että tiettyä asiaa valmistele koko hallitus.

Suositus 19 - Valiokunnan raportointi hallitukselle

Valiokunnan on säännöllisesti raportoitava työstään hallitukselle.

Yhtiö voi sisäisesti määrittellä raportoinnin yksityiskohdat ja aikataulun. Raportit sisältävät ainakin yhteenvedon valiokunnan käsittelemistä asioista ja tekemistä toimenpiteistä.

Tarkastusvaliokunta (Audit Committee)

Suositus 24 - Tarkastusvaliokunnan perustaminen

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

Yhtiön liiketoiminnan laajuus voi edellyttää, että osa hallituksen jäsenistä keskittyy erityisesti taloudellista raportointia ja valvontaa koskevien asioiden käsittelyyn. Tarkastusvaliokunnalla on koko hallitusta paremmat mahdollisuudet perehtyä yhtiön talouteen ja valvontaan liittyviin kysymyksiin sekä huolehtia yhteydenpidosta tilintarkastajien ja sisäisen tarkastuksen kanssa.

Suositus 25 - Tarkastusvaliokunnan jäsenet

Tarkastusvaliokunnan jäsenillä on oltava valiokunnan tehtäväalueen edellyttämä pätevyys, ja vähintään yhdellä jäsenellä tulee olla asiantuntemusta erityisesti laskentatoimen tai kirjanpidon taikka tarkastuksen alalla.

Tarkastusvaliokunnalla tulee olla riittävä asiantuntemus laskentatoimesta, kirjanpidosta, tilintarkastuksesta, sisäisestä tarkastuksesta tai tilinpäätöskäytännöistä, koska valiokunta käsittelee yhtiön taloudellista raportointia ja valvontaa koskevia asioita. Asiantuntemus voi perustua esimerkiksi kokemukseen liikkeenjohtotehtävissä.

Suositus 26 - Tarkastusvaliokunnan jäsenten riippumattomuus

Tarkastusvaliokunnan jäsenten on oltava riippumattomia yhtiöstä ja vähintään yhden jäsenen on oltava riippumaton merkittävästä osakkeenomistajista.

Tarkastusvaliokunnassa käsiteltävien asioiden luonteen vuoksi valiokunnan jäsenten tulee olla edellä suosituksessa 15 mainitulla tavalla riippumattomia yhtiöstä ja vähintään yhden jäsenen tulee olla riippumaton yhtiön merkittävästä osakkeenomistajista.

Suositus 27 - Tarkastusvaliokunnan tehtävät

Hallituksen on määriteltävä tarkastusvaliokunnan tehtävät valiokunnalle vahvistetussa työjärjestyksessä, yhtiön omien lähtökohtien mukaan.

Tarkastusvaliokunnan tehtävänä on ainakin

- seurata tilinpäätösraportoinnin prosessia;
- valvoa taloudellista raportointiprosessia;
- seurata yhtiön sisäisen valvonnan, mahdollisen sisäisen tarkastuksen ja riskienhallintajärjestelmien tehokkuutta;
- käsitellä yhtiön hallinto- ja ohjausjärjestelmästä annettavaan selvitykseen sisältyvää kuvausta taloudelliseen raportointiprosessiin liittyvien sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestelmien pääpiirteistä;
- seurata tilinpäätöksen ja konsernitilinpäätöksen lakisäätteistä tilintarkastusta;
- arvioida lakisäätteen tilintarkastajan tai tilintarkastusyhteisön riippumattomuutta ja erityisesti oheispalvelujen tarjoamista yhtiölle; sekä
- valmistella tilintarkastajan valintaa koskeva päätösehdotus.

Jos yhtiössä ei ole tarkastusvaliokuntaa, hallitus hoitaa nämä tehtävät tai antaa ne toisen valiokunnan tehtäväksi.

Lisäksi tarkastusvaliokunnan tehtäviin voivat kuulua esimerkiksi:

- yhtiön taloudellisen tilanteen seuranta
- sisäisen tarkastuksen toimintaohjeen hyväksyminen
- sisäisen tarkastuksen suunnitelmien ja raporttien käsittely
- lakien ja määräysten noudattamisen arviointi
- yhteydenpito tilintarkastajaan ja tilintarkastajan tarkastusvaliokunnalle laatimien raporttien läpikäynti.

Tarkastusvaliokunnan tehtävät selostetaan suosituksen 20 mukaisesti.

Nimitysvaliokunta (Nomination Committee)

Suositus 28 - Nimitysvaliokunnan perustaminen

Hallitus voi tehostaa hallituksen jäsenten nimitys- ja palkitsemisasioiden valmistelua perustamalla nimitysvaliokunnan.

Hallituksen jäseniksi valittavien henkilöiden etsiminen ja ehdokaiden kokemuksen ja kykyjen kartoitus ennen päätösehdotusta yhtiökokoukselle on tärkeää hallituksen osaamisen varmistamiseksi ja tasapainottamiseksi. Prosessi hallituksen kokoonpanon valmistelussa ja jäsen ehdokkaiden kartoituksessa on jatkuva ja pitkäjänteinen. Siihen kuuluu yhtenä osana jäsen ehdokkaiden riippumattomuuden arviointi. Hallitus voi tehostaa jäsenten

valinnan valmistelua nimitysvaliokunnan avulla. Nimitysvaliokunnan käyttäminen edistää valintaprosessin läpinäkyvyyttä ja järjestelmällisyyttä. Nimitysvaliokunta koostuu hallituksen jäsenistä.

Voi olla yhtiön ja sen kaikkien osakkeenomistajien edun mukaista, että nimitysvaliokunta on tietoinen merkittävän äänioikeuden omaavien osakkeenomistajien mielipiteestä valmisteltavana olevaan ehdotukseen hallituksen jäseniksi.

Mikäli yhtiökokous tai hallintoneuvosto on perustanut hallituksen jäsenten valinnan valmistelua varten hallituksen nimitysvaliokunnan sijasta osakkeenomistajista tai osakkeenomistajien edustajista koostuvan nimitystoimikunnan, yhtiön on selostettava toimikunnan valintaprosessi, kokoonpano ja toiminta. Näin perustettua nimitystoimikuntaa ei pidetä poikkeamisena koodista.

Ehdotukset hallituksen jäseniksi ilmoitetaan suosituksen 11 mukaisesti.

Suositus 29 - Nimitysvaliokunnan jäsenet

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

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 muuhun johtoon kuuluvat hallituksen jäsenet eivät saa olla nimitysvaliokunnan jäseniä.

Suositus 30 - Nimitysvaliokunnan tehtävät

Hallituksen on määriteltävä nimitysvaliokunnan tehtävät valiokunnan työjärjestyksessä.

Nimitysvaliokunnan tehtävät määritellään valiokunnalle vahvistettavassa työjärjestyksessä, yhtiön omien lähtökohtien mukaan. Nimitysvaliokunnan tehtäviin voivat kuulua esimerkiksi:

- yhtiökokoukselle tehtävän hallituksen jäseniä koskevan ehdotuksen valmistelu
- yhtiökokoukselle tehtävän hallitusten jäsenten palkitsemisasiota koskevan ehdotuksen valmistelu
- hallituksen jäsenten seuraajaehdokkaiden etsiminen
- yhtiökokoukselle tehtävän hallituksen jäseniä koskevan ehdotuksen esittely.

Hallituksen jäseniä koskevan ehdotuksen esittelyn yhteydessä voidaan esittää myös tietoja ehdokkaiden riippumattomuudesta, mikäli tiedot ovat tarkoituksenmukaisella tavalla annettavissa.

Nimitysvaliokunnan tehtävät selostetaan suosituksen 20 mukaisesti.

Palkitsemisvaliokunta (Remuneration Committee)

Suositus 31 - Palkitsemisvaliokunnan perustaminen

Hallitus voi tehostaa toimitusjohtajan ja yhtiön muun johdon palkitsemis- ja nimitysasioiden sekä muun henkilöstön palkitsemisjärjestelmien valmistelua perustamalla palkitsemisvaliokunnan.

Palkitsemisvaliokunta voi koko hallitusta tehokkaammin keskittyä yhtiön toimitusjohtajan ja muun johdon palkitsemisjärjestelmien kehittämiseen. Palkitsemisvaliokunnan käyttäminen edistää yhtiön palkitsemisjärjestelmien läpinäkyvyyttä ja järjestelmällisyyttä.

Suositus 32 - Palkitsemisvaliokunnan jäsenet

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

Palkitsemisvaliokunnassa käsiteltävien asioiden luonteen vuoksi toimitusjohtaja tai muuhun johtoon kuuluvat hallituksen jäsenet eivät saa olla valiokunnan jäseniä.

Suositus 33 - Palkitsemisvaliokunnan tehtävät

Hallituksen on määriteltävä palkitsemisvaliokunnan tehtävät valiokunnan työjärjestyksessä.

Palkitsemisvaliokunnan tehtävät määritellään valiokunnalle vahvistettavassa työjärjestyksessä, yhtiön omien lähtökohtien mukaan. Palkitsemisvaliokunnan tehtäviin voivat kuulua esimerkiksi:

- toimitusjohtajan ja muun johdon nimitysasioiden valmistelu sekä heidän seuraajiansa kartoittaminen
- toimitusjohtajan ja muun johdon palkkauksen ja muiden taloudellisten etuuksien valmistelu
- yhtiön palkitsemisjärjestelmiä koskevien asioiden valmistelu
- toimitusjohtajan ja muun johdon palkitsemisen arviointi, sekä huolehtiminen palkitsemisjärjestelmien tarkoituksenmukaisuudesta
- palkka- ja palkkioselvitykseen liittyviin kysymyksiin vastaaminen yhtiökokouksessa.

Tehtäviä hoitaessaan palkitsemisvaliokunnan on toimittava itsenäisesti ja riippumattomasti. Jos palkitsemisvaliokunta käyttää tehtäviensä hoitamisen apuna ulkopuolista neuvonantajaa, valiokunnan on huolehdittava siitä, ettei neuvonantaja toimi samanaikaisesti henkilöstöosaston tai toimivan johdon neuvonantajana.

Palkitsemisvaliokunnan tehtävät selostetaan suosituksen 20 mukaisesti.

5. TOIMITUSJOHTAJA

Toimitusjohtaja on yhtiön toimielin, joka hoitaa yhtiön juoksevaa hallintoa hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Hallitus nimittää ja erottaa toimitusjohtajan sekä valvoo hänen toimintaansa.

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.

Koodin suosituksia toimitusjohtajasta sovelletaan toimitusjohtajan sijaiseen silloin, kun hän tosiasiallisesti hoitaa toimitusjohtajan tehtävää.

Suositus 34 - Toimitusjohtajasopimus

Toimitusjohtajan toimitusjohtajasopimuksen ehdot on määriteltävä kirjallisessa toimitusjohtajasopimuksessa, jonka hallitus hyväksyy ja jonka mukaiset taloudelliset etuudet on selostettava.

Toimitusjohtajan asema yhtiössä edellyttää, että toimitusjohtajan toimitusjohtajasopimuksen ehdot määritellään kirjallisesti sopimuksessa, jonka hallitus hyväksyy. Toimitusjohtajasopimuksen mukaiset taloudelliset etuudet selostetaan suosituksen 46 mukaisesti.

Suositus 35 - Toimitusjohtajasta ilmoitettavat tiedot

Yhtiön on ilmoitettava toimitusjohtajan henkilö- ja omistustiedot.

Toimitusjohtajasta ilmoitetaan nimityksen yhteydessä vastaavat henkilö- ja omistustiedot kuin hallituksen jäsenistä (ks. suositus 16).

Suositus 36 - Toimitusjohtaja ja hallituksen puheenjohtaja

Toimitusjohtajaa ei tule valita hallituksen puheenjohtajaksi.

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

Yhtiön on pyrittävä jakamaan toimitusjohtajan ja hallituksen puheenjohtajan vastualueet selkeästi siten, ettei päätöksentekovalta yhtiössä jää tosiasiallisesti yhden henkilön käsiin. Pääsääntöisesti tämä edellyttää sitä, että toimitusjohtaja ei toimi hallituksen puheenjohtajana. Erityiset olosuhteet, kuten yhtiön toimiala, toiminnan laajuus tai erityinen kehitysvaihe taikka omistajakunnan rakenne voivat kuitenkin olla perusteena roolin yhdistämiselle.

Jos yhtiö päätyy siihen ratkaisuun, että toimitusjohtajana ja hallituksen puheenjohtajana toimii sama henkilö, yhtiön on selostettava suosituksesta poikkeaminen ja perustelut sille.

6. MUU JOHTO

Yhtiön operatiivinen johtaminen tapahtuu yhtiössä hyväksytyyn johdon organisaation mukaisesti. Johdon organisaatio on tärkeä osa yhtiön hallinnointi- ja ohjausjärjestelmää. Organisaatioon kuuluu usein myös johtoryhmä, jonka tehtävänä on avustaa toimitusjohtajaa hänen tehtävässään. Johtoryhmällä ei ole virallista yhtiöoikeudellista asemaa, mutta sillä on tosiasiallisesti merkityksellinen asema yhtiön johdon organisaatiossa.

Muulla johdolla tarkoitetaan yhtiön johtoryhmän jäseniä tai mikäli yhtiössä ei ole johtoryhmää, yhtiön määrittelemiä johtoon kuuluvia henkilöitä.

Suositus 37 - Johdon organisaatio

Yhtiön on selostettava johdon organisaatio. Mikäli yhtiössä on johtoryhmä, yhtiön on selostettava johtoryhmän kokoonpano, tehtävät sekä jäsenten vastualueet.

Johdon organisaatiota koskevassa seloituksessa on tuotava esille johdon toiminnan operatiivinen luonne, erotukseksi yhtiön juridisista toimielimistä.

Johtoryhmällä tarkoitetaan yhtiön johtoryhmää tai sitä vastaavaa ryhmää, joka kokoontuu säännöllisesti. Johtoryhmään kuuluvat useimmiten yhtiön operatiivisen liiketoiminnan johtajat. Johtoryhmän pääasiallinen tehtävä on avustaa toimitusjohtajaa.

Suositus 38 - Johtoryhmän jäsenistä ilmoitettavat tiedot

Yhtiön on ilmoitettava kunkin johtoryhmän jäsenen henkilö- ja omistustiedot. Jos yhtiössä ei ole johtoryhmää, yhtiön on määriteltävä ne muuhun johtoon kuuluvat henkilöt, joista tiedot on ilmoitettava.

Muuhun johtoon kuuluvista henkilöistä ilmoitetaan vastaavat henkilö- ja omistustiedot kuin hallituksen jäsenistä (ks. suositus 16).

7. PALKITSEMINEN

Toimiva ja kilpailukykyinen palkitseminen on olennainen väline parhaan mahdollisen johdon palkkaamiseksi yhtiöön, mikä puolestaan edistää yhtiön taloudellista menestystä ja hyvän hallinnoinnin toteuttamista. Palkitsemisen avulla pyritään myös lisäämään yhtiön hallituksen, toimitusjohtajan ja muun johdon motivaatiota toimia yhtiön ja sen osakkeenomistajien edun mukaisesti. Palkitseminen tukee yhtiön asettamien tavoitteiden ja yhtiön strategian toteutumista sekä pitkän aikavälin tuloksellisuutta.

Palkitsemista ja sen periaatteita koskeva avoimuus antaa osakkeenomistajille mahdollisuuden arvioida yhtiön palkitsemisen tarkoituksenmukaisuutta ja suhdetta tavoitteiden saavuttamiseen. Avoin tiedottaminen helpottaa myös palkitsemiskäytännön vertailua.

Yhtiön johdon palkitsemisen tulee olla oikeassa suhteessa yhtiön kehityksen ja pitkän aikavälin arvonmuodostuksen kanssa. Palkitsemisen sitominen suoritus- ja tuloskriteereihin ja niiden toteutumisen seuranta lisäävät luottamusta palkitsemisen toimivuuteen.

Palkitsemiseen kuuluvat muun muassa kiinteä ja muuttuva palkka ja palkkio, osake- ja osakeperusteiset palkitsemisjärjestelmät, eläkejärjestelyt sekä irtisanomisen perusteella mahdollisesti maksettavat korvaukset. Muuttuviin palkkioihin ja palkkioihin kuuluvat erilaiset lyhyen ja pitkän aikavälin palkitsemisjärjestelmät, jotka voivat olla sidottuja yhtiön tuloksen kehitykseen.

Osakeperusteisissa palkitsemisjärjestelmissä palkkion määrä perustuu osakkeen arvon kehittymiseen. Osakeperusteisiin palkitsemisjärjestelmiin kuuluvat myös synteettiset optiot ja optio-oikeudet.

Palkitsemisen periaatteet ja päätöksentekojärjestys

Suositus 39 - Palkitsemisjärjestelmiin sovellettavat periaatteet

Palkitsemisjärjestelmät on laadittava siten, että niiden tavoitteena on edistää yhtiön kilpailukykyä ja pitkän aikavälin taloudellista menestystä sekä myötävaikuttaa omistaja-arvon suotuisaan kehitykseen. Palkitsemisjärjestelmien on perustuttava ennalta määrättyihin ja mitattaviin suoritus- ja tuloskriteereihin.

Palkitsemisjärjestelmät on laadittava kirjallisesti ja niiden tulee olla sisällöltään mahdollisimman selkeät.

Palkitseminen voi perustua pitkän ja lyhyen aikavälin suorituksiin ja tuloksiin.

Palkitsemisen perusteena voidaan käyttää sekä taloudellisia että ei-taloudellisia suoritus- ja tuloskriteereitä, joiden tulee olla mitattavissa mahdollisimman yksiselitteisesti.

Palkitsemisjärjestelmissä kiinteiden ja muuttuvien palkan ja palkkioiden osien tulee olla tarkoituksenmukaisessa suhteessa toisiinsa. Muuttuville palkan ja palkkion osille voi olla perusteltua asettaa enimmäisrajat.

Palkitsemisjärjestelmissä määritellään se aika, jolta asetettujen suoritus- ja tuloskriteerien täytyminen arvioidaan (ansaintajakso).

Pitkän aikavälin palkitsemisjärjestelmä voi edellyttää, että ansaintajaksoilta saatu palkkio on käytettävissä vasta tietyn ajan kuluttua ansaintajakson jälkeen (sitouttamisjakso).

Aiheettomasti maksetut palkat tai palkkiot peritään takaisin perusteettoman edun palauttamista koskevan säännösten mukaisesti.

Suositus 40 - Päätöksentekojärjestys

Yhtiökokous päättää hallitus- ja valiokuntatyöskentelystä maksettavista palkkioista ja niiden määräytymisperusteista. Toimitusjohtajan palkitsemisesta ja hänelle maksettavista muista korvauksista päättää hallitus. Yhtiön on selostettava yhtiön toimitusjohtajan ja muun johdon palkitsemisen päätöksentekojärjestys.

Henkilön palkitsemisesta päättää yleensä hänet nimittänyt toimielin. Koska hallitus nimittää toimitusjohtajan, se päättää myös toimitusjohtajan palkitsemisesta. Lisäksi hallitus päättää toimitusjohtajalle irtisanomisen perusteella maksettavista korvauksista. Yhtiön on määriteltävä, mikä toimielin päättää muun johdon palkitsemisesta.

Hallituksen palkitsemisen valmistelu voidaan osoittaa nimitysvaliokunnan tehtäväksi. Toimitusjohtajan ja muun johdon palkitsemisen valmistelu voidaan osoittaa palkitsemisvaliokunnan tehtäväksi.

Osakeyhtiölain mukaan yhtiökokous tai sen valtuuttamana yhtiön hallitus päättää osakkeiden tai optio-oikeuksien antamisesta.

Hallituksen palkitseminen

Suositus 41 - Hallituksen jäsenten palkkiot ja muut etuudet

Yhtiön on selostettava hallituksen jäsenen palkkiot ja muut taloudelliset etuudet tilikaudelta.

Yhtiön on selostettava hallituksen puheenjohtajan ja hallituksen jäsenen mahdolliseen työ- tai toimisuhteeseen kuuluvat taloudelliset etuudet suosituksen 46 mukaisesti.

Yhtiön on selostettava kunkin hallituksen jäsenen palkkiot ja muut taloudelliset etuudet hallitus- ja valiokuntatyöskentelystä sekä muista mahdollisista tehtävistä tilikaudelta. 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 maksettavat palkat ja palkkiot sekä muut taloudelliset etuudet.

Palkkoina, palkkioina ja muina taloudellisina etuuksina otetaan huomioon kaikkien yhtiön kanssa samaan konserniin kuuluvien yhtiöiden suoritukset.

Hallituksen jäsenten palkkioita ja etuuksia koskevien tietojen avulla osakkeenomistajat voivat arvioida palkitsemisen määrää suhteessa hallituksen toimintaan yhtiön tavoitteiden saavuttamiseksi. Avoin tiedottaminen helpottaa myös eri yhtiöiden maksamien palkkioiden ja muiden etuuksien vertailua.

Suositus 42 - Hallituspalkkion maksaminen osakkeina

Hallitus- ja valiokuntapalkkiot voidaan kokonaan tai osittain maksaa yhtiön omina osakkeina.

Hallituksen jäsenten osakeomistus yhtiössä edistää hyvää hallinnointia. Yksi hyvä tapa hallituksen jäsenten osakeomistuksen kasvattamiseen on maksaa hallitus- ja valiokuntapalkkiot osittain tai kokonaan osakkeina. Yhtiön on toisaalta huolehdittava siitä, että sisäpiirisääntelystä aiheutuvat velvoitteet otetaan huomioon.

Yhtiö voi edellyttää, että hallituksen jäsen pitää omistuksessaan palkkiona saamansa osakkeet tai osan niistä hänen hallitusjäsenyytensä ajan.

Suositus 43 - Hallituksen jäsenten osallistuminen osakeperusteiseen palkitsemisjärjestelmään

Yhtiön ulkopuolisen hallituksen jäsenen osallistuminen osakeperusteiseen palkitsemisjärjestelmään ei ole suositeltavaa.

Osakeperusteisten palkitsemisjärjestelmien käyttö ulkopuolisten hallituksen jäsenten (non-executive director) palkitsemisessa ei ole pääsääntöisesti perusteltua osakkeenomistajien etujen näkökulmasta. Tämä johtuu siitä, että hallituksen osallistuminen samaan osakeperusteiseen palkitsemisjärjestelmään muun johdon tai henkilöstön kanssa voi heikentää hallituksen valvontavelvollisuuden toteuttamista ja saattaa aiheuttaa eturistiriitoja.

Suositus 44 - Hallituksen jäsenten osake- ja osakeperusteisia palkkioita koskevat tiedot

Yhtiön on selostettava hallituksen jäsenen tilikauden aikana palkkiona saamat osakkeet ja osakeperusteiset oikeudet.

Yhtiön tulee selostaa kullekin hallituksen jäsenelle hallitus- tai valiokuntatyöskentelystä palkkiona maksettujen osakkeiden määrä muiden palkkioiden ja taloudellisten etuuksien tapaan. Jos hallituksen jäsenet osallistuvat osakeperusteisiin palkitsemisjärjestelmiin, myös näiden järjestelmien nojalla saadut palkkiot selostetaan.

Hallituksen jäsenten osakeomistusta koskevat tiedot ovat saatavilla yhtiön sisäpiirirekisteristä.

Toimitusjohtajan ja yhtiön muun johdon palkitseminen

Suositus 45 - Toimitusjohtajan ja yhtiön muun johdon palkitsemisjärjestelmien periaatteet

Yhtiön on selostettava yhtiön toimitusjohtajan ja muun johdon palkitsemisjärjestelmien keskeiset periaatteet.

Selostuksessa on esitettävä

- palkkojen ja palkkioiden jakautuminen kiinteään ja muuttuvaan osaan sekä
- keskeiset tiedot
 - palkan ja palkkioiden muuttuvien osien määräytymisestä;
 - osake- ja osakeperusteisista palkitsemisjärjestelmistä sekä
 - mahdollisista lisäeläkkeistä.

Palkitsemisjärjestelmästä ja sen periaatteista saatavien tietojen perusteella osakkeenomistajat voivat arvioida järjestelmän kannustavuutta yhtiön tuloksen ja omistaja-arvon kasvattamisen näkökulmasta. Palkitsemisjärjestelmiä koskeva avoimuus kannustaa luomaan entistä kilpailukykyisempiä ja tavoitteiden saavuttamiseen motivoivia järjestelmiä.

Toimitusjohtajan taloudelliset etuudet selostetaan suosituksen 46 mukaisesti. Muun johdon palkitsemisjärjestelmien keskeiset periaatteet selostetaan, mutta muun johdon henkilökohtaisten etuuksien määrän selostamista ei edellytetä.

Suositus 46 - Toimitusjohtajan toimitusuhdetta koskevat tiedot

Yhtiön on selostettava seuraavat toimitusjohtajan toimitusuhteeseen kuuluvat taloudelliset etuudet:

- palkat ja muut etuudet tilikaudelta
- tilikauden aikana palkkioksi saadut osakkeet ja osakeperusteiset oikeudet
- eläkeikä sekä eläkkeen ja mahdollisen lisäeläkkeen määräytymisperusteet sekä
- irtisanomisaikaa, irtisanomisajan palkkaa ja muita mahdollisia irtisanomisen perusteella maksettavia korvauksia koskevat ehdot.

Toimitusjohtajan merkittävän aseman vuoksi on tärkeää, että osakkeenomistajat saavat yksityiskohtaista tietoa hänen taloudellisista etuuksistaan. Tietojen avulla osakkeenomistajat voivat arvioida toimitusjohtajan palkitsemisen määrää ja sisältöä suhteessa hänelle asetettujen tavoitteiden saavuttamiseen. Avoin tiedottaminen helpottaa myös eri yhtiöiden toimitusjohtajille myönnettyjen taloudellisten etuuksien vertailua.

Yhtiö voi edellyttää, että toimitusjohtaja pitää omistuksessaan palkkiona saamansa osakkeet tai osan niistä toimitusuhteensa ajan.

Lisäeläkkeet voivat olla merkittävä osa toimitusjohtajan kokonaispalkitsemista, minkä vuoksi lisäeläkkeistä tulee kertoa avoimesti. Lisäeläkkeiden osalta annetaan myös tieto siitä, onko eläkesopimus maksu- vai etuusperusteinen.

Toimitusjohtajan toimitusuhteen päättymisen johdosta maksettava irtisanomisajan palkka ja muut mahdolliset korvaukset eivät yhteenlaskettuna saa yleensä ylittää kahden vuoden kiinteää palkkaa vastaavaa määrää.

Palkitsemisesta annettavat tiedot

Osakkeenomistajien tiedonsaantia tukee selkeä ja ajantasainen kuvaus palkitsemisesta yhtiössä. Tämän toteuttamiseksi yhtiö laatii palkka- ja palkkioselvityksen.

Suositus 47 - Palkka- ja palkkioselvitys

Yhtiön on asetettava saataville internetsivuilleen palkka- ja palkkioselvitys, joka sisältää kuvauksen seuraavista asiakokonaisuuksista:

Taloudelliset etuudet

- **Hallitus**
 - hallituksen jäsenen palkkiot ja muut taloudelliset etuudet
 - hallituksen jäsenen palkkiona saamat osakkeet ja osakeperusteiset oikeudet
 - periaatteet, joita sovelletaan hallituksen jäsenen palkkiona saamien osakkeiden omistamiseen
 - hallituksen puheenjohtajan ja hallituksen jäsenen mahdolliseen työ- tai toimitusuhteeseen kuuluvat taloudelliset etuudet selostetaan samoin kuin toimitusjohtajan taloudelliset etuudet
- **Toimitusjohtaja**
 - palkat ja muut taloudelliset etuudet
 - palkkiona saadut osakkeet ja osakeperusteiset oikeudet
 - eläkeikä sekä eläkkeen ja lisäeläkkeen määräytymisperusteet
 - irtisanomisaikaa, irtisanomisajan palkkaa sekä muita mahdollisia irtisanomisen perusteella maksettavia korvauksia koskevat ehdot
- **Mahdollinen hallintoneuvosto**
 - vastaavat tiedot kuin hallituksesta

[jatkuu seuraavalla sivulla >](#)

Päätöksentekojärjestys ja palkitsemisen keskeiset periaatteet

- toimitusjohtajan ja muun johdon palkitsemisen päätöksentekojärjestys
- toimitusjohtajan ja muun johdon palkitsemisen keskeiset periaatteet, kuten pääkohdat seuraavista seikoista
 - palkitsemisen jakautuminen pitkän ja lyhyen aikavälin palkitsemiseen
 - palkkojen ja palkkioiden jakautuminen kiinteään ja muuttuvaan osaan
 - tiedot palkan ja palkkioiden muuttuvien osien määräytymisestä ja niille asetetut enimmäisrajat
 - suoritus- ja tuloskriteerit sekä niiden vaikutus yhtiön pitkän aikavälin taloudelliseen menestykseen sekä suoritus- ja tuloskriteerien toteutumisen seuranta
 - palkitsemiseen sisältyvät ansainta- ja sitouttamisjaksot
 - tiedot osake- ja osakeperusteisista palkitsemisjärjestelmistä
 - periaatteet, joita sovelletaan toimitusjohtajan palkkiona saamien osakkeiden omistamiseen
 - tiedot lisäeläkkeestä.

Palkka- ja palkkioselvitys on yhtenäinen kuvaus palkitsemisesta yhtiössä. Selvitystä päivitetään yhtiön käytännön mukaan tietyin väliajoin siten, että internetsivuilla olevat tiedot ovat mahdollisimman ajantasaisia. Osa tiedoista on luonteeltaan sellaisia, että ne on tarkoituksenmukaista antaa edelliseltä tilikaudelta.

Osakkeenomistajat saavat tietoa palkitsemisesta ja sen periaatteista palkka- ja palkkioselvityksestä. Osakkeenomistajat voivat käyttää kyselyoikeuttaan yhtiökokouksessa palkka- ja palkkioselvityksestä.

Palkka- ja palkkioselvitys sijoitetaan yhtiön internetsivuille sijoittajille suunnattuun Corporate Governance -osioon. Selvityksen esittämisessä voidaan käyttää linkitystä, mutta linkin on johdettava suoraan haettavaan tietoihin.

8. SISÄINEN VALVONTA, RISKIENHALLINTA JA SISÄINEN TARKASTUS

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. Sisäisen tarkastuksen avulla voidaan tehostaa hallitukselle kuuluvan valvontavelvollisuuden hoitamista. Suosituksessa 54 käsitellään yhtiön hallinto- ja ohjausjärjestelmästä annettavaan selvitykseen sisältyvää kuvausta taloudelliseen raportointiprosessiin liittyvien sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestelmien pääpiirteistä.

Suositus 48 - Sisäisen valvonnan toimintaperiaatteet

Yhtiön on määriteltävä sisäisen valvonnan toimintaperiaatteet.

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

Suositus 49 - Riskienhallinnan järjestäminen

Yhtiön on selostettava hallituksen tietoon tulleita merkittävimpiä riskejä ja epävarmuustekijöitä sekä periaatteet, joiden mukaan riskienhallinta on järjestetty.

Riskienhallinta on osa yhtiön 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. Lainsäädäntö edellyttää, että toimintakertomus sisältää arvion merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä. Lisäksi osavuosisikatsauksissa ja tilinpäätöstiedotteissa on kuvattava liiketoimintaan liittyviä merkittäviä lähiajan riskejä ja epävarmuustekijöitä.

Suositus 50 - Sisäinen tarkastus

Yhtiön on selostettava, miten sisäisen tarkastuksen toiminto on yhtiössä järjestetty.

Selostuksessa on kuvattava sisäisen tarkastuksen toiminnon organisointi ja tarkastustyössä noudatettavat keskeiset periaatteet, muun muassa raportointiperiaatteet. Yhtiön sisäisen tarkastuksen organisointi ja työskentelytavat ovat riippuvaisia muun muassa yhtiön harjoittaman liiketoiminnan laadusta ja laajuudesta, henkilökunnan määrästä ja muista vastaavista tekijöistä.

9. SISÄPIIRIHALLINTO

Sisäpiiriläisten osakeomistusta ja kaupankäyntiä koskeva avoimuus edistää luottamusta arvopaperimarkkinoihin. Listayhtiön sisäpiiriasioiden tehokas hoitaminen edellyttää, että sisäpiirihallinto on järjestetty johdonmukaisella ja luotettavalla tavalla.

Suositus 51 - Yhtiön sisäpiirihallinto

Yhtiön on noudatettava Helsingin pörssin sisäpiiriohjetta ja selostettava sisäpiirihallintonsa keskeiset menettelytavat.

Helsingin pörssin listayhtiöille antaman sisäpiiriohjeen noudattaminen yhtenäistää ja tehostaa sisäpiiriasioiden käsittelyä. Sisäpiirihallinnon menettelytapoja koskevien tietojen perusteella osakkeenomistajat voivat arvioida yhtiön sisäpiirihallintoa.

10. TILINTARKASTUS

Tilintarkastajalla on tärkeä asema osakkeenomistajien asettamana tarkastuselimenä. Tilintarkastuksen avulla osakkeenomistajat saavat riippumattoman lausunnon siitä, miten yhtiön tilinpäätös ja toimintakertomus on laadittu sekä yhtiön kirjanpito ja hallinto hoidettu. Tilintarkastuksen kilpailuttaminen voi edistää tilintarkastuksen tehokkuutta ja riippumattomuutta.

Suositus 52 - Tilintarkastajaehdokaan ilmoittaminen

Tarkastusvaliokunnan tai hallituksen ehdotus tilintarkastajaksi on ilmoitettava yhtiökokouksessa. Sama koskee ehdotusta, jonka ovat tehneet osakkeenomistajat, joilla on vähintään 10 % yhtiön osakkeiden tuottamasta äänimäärästä, edellyttäen, että ehdokas on antanut suostumuksensa valintaan ja että yhtiö on saanut tiedon ehdotuksesta niin hyvissä ajoin, että se voidaan sisällyttää yhtiökokoukseen. Jos tilintarkastajaehdokas ei ole hallituksen tiedossa yhtiökokouksessa toimitettaessa, vastaavassa järjestyksessä asetettu ehdokas on julkistettava erikseen.

Tilintarkastajan valitseminen on yksi yhtiökokouksen tärkeimpiä päätöksiä, minkä vuoksi osakkeenomistajien on saatava tieto tilintarkastajaehdokkaista hyvissä ajoin ennen yhtiökokousta. Tilintarkastajan valinnan valmistelu on osoitettava tarkastusvaliokunnan tehtäväksi, mikäli yhtiössä on tarkastusvaliokunta (ks. suositus 27).

Tilintarkastajan valinnassa on otettava huomioon, että tilintarkastajan peräkkäisten toimikausien yhteenlaskettu kesto voi olla enintään seitsemän vuotta. Seitsemän vuoden sääntöä sovelletaan ainoastaan päävastuulliseen tilintarkastajaan, ei tilintarkastusyhteisöön.

Suositus 53 - Tilintarkastajan palkkiot ja tilintarkastukseen liittymättömät palvelut

Yhtiön on ilmoitettava tilintarkastajan palkkiot tilikaudelta. Jos tilintarkastajalle on maksettu palkkioita tilintarkastukseen liittymättömistä palveluista, nämä palkkiot on ilmoitettava erikseen.

Tilintarkastajan palkkioita koskevien tietojen perusteella osakkeenomistajat voivat arvioida tilintarkastajan toimintaa. Koska tilintarkastaja on osakkeenomistajien asettama yhtiön toiminnan valvoja, osakkeenomistajille on annettava tiedot myös sellaisista palkkioista, joita tilintarkastajalle on maksettu tilintarkastukseen liittymättömistä palveluista.

Tilintarkastajaan rinnastetaan tilintarkastusyhteisön kanssa samaan konserniin tai ketjuun kuuluvat yhtiöt ja tilintarkastajan määräysvallassa olevat yhtiöt.

Palkkioina ilmoitetaan kaikkien yhtiön kanssa samaan konserniin kuuluvien yhtiöiden maksamat palkkiot.

11. TIEDOTTAMINEN

Listayhtiön hyvä hallinnointi edellyttää luotettavaa ja ajantasaista tiedottamista. Tämä tukee osakkeiden oikeaa hinnanmuodostusta ja edistää luottamusta arvopaperimarkkinoita kohtaan. Yhtiön antamien tietojen perusteella voidaan arvioida yhtiön hallinnointi- ja ohjausjärjestelmän toimintaa ja tehdä omistusta koskevia päätöksiä.

Tiedottamisen sisällön lisäksi esittämistavan selkeys ja sähköisen tiedonjakelun edistävät läpinäkyvyyttä ja lisäävät tiedonsaantimahdollisuuksia.

Suositus 54 - Selvitys hallinto- ja ohjausjärjestelmästä (Corporate Governance Statement)

Yhtiön on annettava toimintakertomuksen yhteydessä selvitys hallinto- ja ohjausjärjestelmästä erillisenä kertomuksena.

Yhtiön on esitettävä selvityksessä ainakin seuraavat asiakokonaisuudet:

- tieto tämän koodin noudattamisesta
- jos yhtiö on poikennut yksittäisestä suosituksesta, tieto siitä ja perustelut poikkeamiselle
- tieto siitä, millä internetsivuilla tämä koodi on julkisesti saatavilla
- kuvaus taloudelliseen raportointiprosessiin liittyvien sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestelmien pääpiirteistä
- kuvaus hallituksen ja hallituksen valiokuntien kokoonpanosta ja toiminnasta
- kuvaus toimielimestä, joka vastaa tarkastusvaliokunnan tehtävistä
- tieto toimitusjohtajasta ja hänen tehtävistään
- kuvaus mahdollisen hallintoneuvoston kokoonpanosta ja toiminnasta.

Lainsäädäntö edellyttää, että yhtiö esittää selvityksen hallinto- ja ohjausjärjestelmästä toimintakertomuksessa tai erillisessä kertomuksessa. Myös selvityksen sisältö perustuu lainsäädäntöön.

Esittämällä selvitys hallinto- ja ohjausjärjestelmästä erillisenä kertomuksena voidaan korostaa osakkeenomistajille ja muille sijoittajille annettavaa informaatiota. Erillisestä kertomuksesta tarvittavat tiedot löytyvät vaivatta.

Erillinen kertomus julkistetaan yhdessä toimintakertomuksen kanssa tai asetetaan samanaikaisesti saataville yhtiön internetsivuille sijoittajille suunnattuun Corporate Governance -osioon. Kun selvitys annetaan erillisenä kertomuksena, siinä ja toimintakertomuksessa on oltava viittaus toisiinsa.

Selvitys hallinto- ja ohjausjärjestelmästä käsitellään tarkastus-

valiokunnassa tai muussa toimivaltaisessa valiokunnassa. Jos yhtiössä ei ole tarkastusvaliokuntaa tai muuta toimivaltaista valiokuntaa, hallitus käsittelee selvityksen. Tilintarkastaja tarkastaa, että selvitys on annettu ja että sen sisältämä kuvaus taloudelliseen raportointiprosessiin liittyvien sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestelmien pääpiirteistä on yhdenmukainen tilinpäätöksen kanssa.

Kuvauksessa taloudelliseen raportointiprosessiin liittyvien sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestelmien pääpiirteistä annetaan pääpiirteittäinen kuvaus siitä, miten yhtiön sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimivat sen varmistamiseksi, että yhtiön julkistamat taloudelliset raportit antavat olennaisesti oikeat tiedot yhtiön taloudesta. Kuvaus annetaan konsernitasolla.

Kuvaus hallituksen ja hallituksen valiokuntien kokoonpanosta ja toiminnasta sisältää seuraavat tiedot:

- hallituksen kokoonpano sekä hallituksen jäsenten nimi, syntymävuosi, koulutus ja päätoimi
- hallituksen kokousten lukumäärä ja jäsenten osallistuminen kokouksiin
- mahdollinen hallituksen jäsenten erityinen asettamisjärjestys
- yhtiöstä ja merkittävistä osakkeenomistajista riippumattomat hallituksen jäsenet
- selostus hallituksen työjärjestyksen keskeisestä sisällöstä
- hallituksen mahdollisesti asettamat valiokunnat
 - valiokuntien kokoonpanot
 - valiokuntien kokousten lukumäärät edellisen tilikauden aikana ja valiokuntien jäsenten osallistuminen kokouksiin
 - selostus hallituksen valiokunnalle vahvistaman työjärjestyksen keskeisestä sisällöstä.

Kuvaus mahdollisen hallintoneuvoston kokoonpanosta ja toiminnasta sisältää soveltuvin osin vastaavat tiedot kuin hallituksesta annetaan.

Toimitusjohtajasta kerrotaan nimi, syntymävuosi ja koulutus sekä tiedot hänen tehtävistään.

Yhtiön tulee säilyttää selvitys internetsivuillaan vähintään viisi vuotta.

Sijoittajainformaatio internetsivuilla

Internetsivuilla olevan sijoittajainformaation avulla osakkeenomistajat ja muut sijoittajat saavat tietoa yhtiöstä. Tähän suosituksen on koottu koodin eri suosituksissa internetsivuilla esitettäväksi edellytetyt tiedot, lainsäädännön tai muun sääntelyn vaatimia tietoja sekä muita sellaisia tietoja, joiden esittäminen edistää sijoittajien tiedonsaantia yhtiöstä.

Suositus 55 - Sijoittajainformaatio internetsivuilla

Yhtiön on esitettävä internetsivuillaan seuraavat asiat:

Koodin noudattaminen

- tieto tämän koodin noudattamisesta
- jos yhtiö on poikennut yksittäisestä suosituksesta, tieto siitä ja perustelut poikkeamiselle

Selvitykset

- Selvitys yhtiön hallinto- ja ohjausjärjestelmästä (Corporate Governance Statement, ks. suositus 54)
- Palkka- ja palkkioselvitys (ks. suositus 47)

Yhtiökokous

- yhtiökokouskutsu, joka sisältää ehdotuksen asialistaksi, ja seuraavat tiedot ennen yhtiökokousta:
 - yhtiökokoukselle esitettävät asiakirjat
 - päätösehdotukset yhtiökokoukselle
- päivämäärä, johon mennessä osakkeenomistajan on ilmoitettava yhtiön hallitukselle varsinaisen yhtiökokouksen käsiteltäväksi vaatimansa asia
- yhtiökokouksen pöytäkirja äänestystuloksineen ja ne pöytäkirjan liitteet, jotka ovat osa yhtiökokouksen päätöstä

Hallitus ja sen mahdolliset valiokunnat

- suosituksessa 54 mainitut tiedot
- hallituksen jäsen ehdokkaiden henkilötiedot
- hallituksen jäsenten henkilötiedot
- hallituksen jäsenen ja hänen määräysvaltayhteisöjensä osakkeet ja osakeperusteiset oikeudet yhtiössä ja yhtiön kanssa samaan konserniin kuuluvissa yhtiöissä
- hallituksen työjärjestyksen keskeinen sisältö
- valiokuntien työjärjestyksen keskeinen sisältö

Toimitusjohtaja ja muu johto

- toimitusjohtajan henkilötiedot ja tehtävät
- toimitusjohtajan ja hänen määräysvaltayhteisöjensä osakkeet ja osakeperusteiset oikeudet yhtiössä ja yhtiön kanssa samaan konserniin kuuluvissa yhtiöissä
- toimitusjohtajasopimuksen taloudelliset etuudet
- johdon organisaatio sekä johtoryhmän kokoonpano, tehtävät ja jäsenten vastualueet
- muun johdon henkilötiedot

- muuhun johtoon kuuluvan henkilön ja hänen määräysvaltayhteisöjensä osakkeet ja osakeperusteiset oikeudet yhtiössä ja yhtiön kanssa samaan konserniin kuuluvissa yhtiöissä

Riskienhallinta ja valvonta

- suosituksessa 54 mainittu kuvaus taloudelliseen raportointiprosessiin liittyvien sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestelmien pääpiirteistä
- periaatteet, joiden mukaan riskienhallinta on järjestetty
- hallituksen tietoon tulleita merkittävimpiä riskejä ja epävarmuustekijöitä
- sisäisen tarkastuksen toiminnon järjestäminen
- sisäpiirihallinnon keskeiset menettelytavat

Tilintarkastus

- tilintarkastaja
- tilintarkastajan palkkiot
- tilintarkastajalle maksetut palkkiot tilintarkastukseen liittymättömistä palveluista

Muut esitettävät asiat

- yhtiön listayhtiötä koskevan tiedonantovelvollisuuden nojalla julkistamat tiedot
- yhtiöjärjestys
- yhtiöjärjestyksessä mahdollisesti olevat lunastusmääräykset
- osakkeet, osakepääoma sekä suuret osakkeenomistajat ja tehdyt liputusilmoitukset viimeiseltä 12 kuukaudelta
- yhtiön tiedossa olevat osakassopimukset
- tilinpäätös ja toimintakertomus sekä tilintarkastuskertomus ja mahdollinen vuosikertomus edelliseltä tilikaudelta
- tapahtumakalenteri, joka sisältää seuraavat ajankohdat
 - tilinpäätöstiedotteen julkistamispäivämäärä
 - osavuositarkastusten julkistamispäivämäärät
 - mahdollisten johdon osavuotisten selvitysten julkistamispäivämäärät
 - varsinaisen yhtiökokouksen päivämäärä
 - tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen julkistamisviikko
- mahdollisesta hallintoneuvostosta suosituksessa 54 mainitut tiedot
- tiedot nimitystoimikunnan valintaprosessista, kokoonpanosta ja toiminnasta, mikäli hallituksen jäsenten valinnan valmistelua varten yhtiökokous tai hallintoneuvosto on perustanut hallituksen nimitysvaliokunnan sijasta osakkeenomistajista tai osakkeenomistajien edustajista koostuvan nimitystoimikunnan.

Sijoittajainformaation esittäminen avoimesti ja selkeästi auttaa saamaan kokonaiskuvan yhtiön toiminnasta. Olennaista on, että asiakokonaisuudet on selkeästi määritelty ja helposti löydettävissä yhtiön internetsivuilla sijoittajaystävällisellä tavalla. Tiedot voidaan esittää yhtiön internetsivuilla erilaisia teknisiä ratkaisuja käyttäen. Tietojen esittämistavassa voidaan käyttää linkitystä, mutta linkkien on johdettava suoraan haettaviin tietoihin.

Yhtiö päivittää internetsivuillaan olevia tietoja yhtiön käytännön mukaan tietyin väliajoin siten, että internetsivuilla olevat tiedot ovat mahdollisimman ajantasaisia. Osa tiedoista on luonteeltaan sellaisia, että ne on tarkoituksenmukaista antaa edelliseltä tilikaudelta. Yhtiökokouksen jälkeen yhtiön on kuitenkin syytä tarvittaessa päivittää internetsivuillaan olevia tietoja.

12. VOIMAANTULO

Koodi korvaa lokakuussa 2008 annetun Suomen listayhtiöiden hallinnointikoodin. Koodi tulee voimaan 1.10.2010. Koodia voidaan kuitenkin noudattaa heti sen antamisen jälkeen.



Arvopaperimarkkinayhdistys ry
PL 324, 00121 Helsinki
info@cgfinland.fi
www.cgfinland.fi