



Arvopaperimarkkinayhdistys ry

Suomen  
listayhtiöiden  
hallinnointikoodi  
(Corporate Governance) 2008



# Suomen listayhtiöiden hallinnointikoodi

(Corporate Governance)



Arvopaperimarkkinayhdistys ry

20.10.2008



Julkaisun graafinen suunnittelu Sampo Saarinen, EK 2008

ISBN 978-952-5620-32-0

## Arvopaperimarkkinayhdistys ry:n Corporate Governance -työryhmä

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 hyvän hallinnointitavan edistäminen. Yhdistys muun muassa hallinnoi, kehittää ja tarvittaessa päivittää Suomen listayhtiöiden hallinnointikoodia (jäljempänä koodi).

Arvopaperimarkkinayhdistys ry:n hallituksen asettaman Corporate Governance -työryhmän tehtävänä on ollut selvittää listayhtiöiden hallinnointi- ja ohjausjärjestelmistä 2.12.2003 annetun suosituksen päivittämistarpeet sekä kehittää suositusta.

Työryhmän puheenjohtajaksi kutsuttiin lakiasiaintojohtaja **Anne Leppälä-Nilsson**.

Työryhmässä ovat toimineet jäseninä:

lakiasiaintojohtaja **Iloa Ervasti-Vaintola**,

lakiasiaintojohtaja **Jyrki Kurkinen**,

johtaja **Leena Linnainmaa**,

toimitusjohtaja **Timo Löyttyniemi**,

Assistant General Counsel **Jaakko Raulo** sekä

Assistant General Counsel **Kaarina Ståhlberg**.

Työryhmän pysyvänä asiantuntijana on toiminut johtava asiantuntija **Tytti Peltonen**.

Työryhmän sihteeristöön ovat kuuluneet lakimies **Anne Horttanainen**, Legal Counsel **Anna Santti**, lakimies **Sanna Suni**, Legal Counsel **Ari Syrjäläinen** ja asiantuntija **Piia Vuoti**. Työryhmälle taustaselvityksiä on laatinut taloudellisen raportoinnin asiantuntija **Päivi Rätty**.

Työryhmä kokoontui 27 kertaa. Työryhmä on kuullut laajasti eri intressipiirejä: listayhtiöiden hallituksen jäseniä, yritysjohtajia, kotimaisia ja kansainvälisiä sijoittajia, sijoituspalveluiden tarjoajia, tilintarkastajia, viranomaisia sekä muita markkinaosapuolia. Työryhmä on ollut yhteydessä muihin pohjoismaisiin koodeja ja Lontoossa Combined Codea ylläpitäviin tahoihin selvittääkseen käytäntöjä ja kehitystä eri maissa.

Vuonna 2003 annettua suositusta listayhtiöiden hallinnointi- ja ohjausjärjestelmistä on pidetty hyvin toimivana ja kansainvälisesti korkeatasoisena. Kaikki listayhtiöt ja monet Helsingin pörssin ulkopuoliset yhtiöt soveltavat sitä. Suositus on merkittävästi parantanut suomalaisten yhtiöiden hallinnointitapaa. Päivittämistarpeita on kuitenkin ilmennyt uuden sääntelyn ja kansainvälisen kehityksen myötä. Lisäksi esille on noussut tarve parantaa kansainvälisten sijoittajien tiedonsaantia Suomen corporate governance -järjestelmästä kokonaisuutena ja erityisesti osakkeenomistajien oikeuksista.

Arvopaperimarkkinayhdistys ry:n hallitus on hyväksynyt lokakuussa 2008 tämän Suomen listayhtiöiden hallinnointikoodin, joka korvaa vuonna 2003 annetun suosituksen listayhtiöiden hallinnointi- ja ohjausjärjestelmistä. Corporate Governance -käytännöt kehittyvät jatkuvasti. Kotimaista ja kansainvälistä kehitystä on tämän vuoksi seurattava ja koodia on tarvittaessa päivitettävä.

## Sisällys

<b>1. JOHDANTO .....</b>	<b>6</b>
Koodin tavoitteet .....	6
Koodin rakenne.....	6
Koodin soveltaminen.....	6
Comply or Explain -periaate .....	6
Osakkeenomistajien oikeudet.....	6
Hallintomalli.....	7
<b>2. YHTIÖKOKOUS .....</b>	<b>8</b>
Suositus 1 – Yhtiökokoustietojen antaminen osakkeenomistajille .....	8
Suositus 2 – Yhtiökokouksen järjestäminen .....	8
Suositus 3 – Hallituksen jäsenten, toimitusjohtajan ja tilintarkastajan osallistuminen yhtiökokoukseen .....	9
Suositus 4 – Hallituksen jäsenehdokkaan osallistuminen yhtiökokoukseen.....	9
<b>3. HALLITUS.....</b>	<b>9</b>
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
<b>4. HALLITUKSEN VALIOKUNNAT .....</b>	<b>13</b>
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.....	14
Tarkastusvaliokunta (Audit Committee) .....	14
Suositus 24 – Tarkastusvaliokunnan perustaminen.....	14
Suositus 25 – Tarkastusvaliokunnan jäsenten valinta.....	14
Suositus 26 – Tarkastusvaliokunnan jäsenten riippumattomuus .....	14
Suositus 27 – Tarkastusvaliokunnan tehtävät.....	14
Nimitysvaliokunta (Nomination Committee).....	15
Suositus 28 – Nimitysvaliokunnan perustaminen .....	15
Suositus 29 – Nimitysvaliokunnan jäsenet ja jäsenten valinta.....	15
Suositus 30 – Nimitysvaliokunnan tehtävät .....	15

Palkitsemisvaliokunta (Remuneration Committee) .....	15
Suositus 31 – Palkitsemisvaliokunnan perustaminen.....	15
Suositus 32 – Palkitsemisvaliokunnan jäsenet .....	16
Suositus 33 – Palkitsemisvaliokunnan tehtävät.....	16
<b>5. TOIMITUSJOHTAJA.....</b>	<b>16</b>
Suositus 34 – Toimitusjohtajasopimus .....	16
Suositus 35 – Toimitusjohtajasta ilmoitettavat tiedot.....	16
Suositus 36 – Toimitusjohtaja ja hallituksen puheenjohtaja .....	17
<b>6. MUU JOHTO .....</b>	<b>17</b>
Suositus 37 – Johdon organisaatio.....	17
Suositus 38 – Johtoryhmän jäsenistä ilmoitettavat tiedot .....	17
<b>7. PALKITSEMINEN .....</b>	<b>18</b>
Hallituksen jäsenten palkitseminen.....	18
Suositus 39 – Hallituksen jäsenten palkkiot ja muut etuudet.....	18
Suositus 40 – Hallituspalkkion maksaminen osakkeina.....	18
Suositus 41 – Hallituksen jäsenen osallistuminen osakeperusteiseen palkitsemisjärjestelmään.....	18
Suositus 42 – Hallituksen jäsenten osake- ja osakeperusteisia palkkioita koskevat tiedot .....	18
Toimitusjohtajan ja yhtiön muun johdon palkitseminen.....	19
Suositus 43 – Palkitsemisjärjestelmä ja palkitsemista koskevat periaatteet ja päätöksentekojärjestys.....	19
Suositus 44 – Toimisuhdetta koskevat tiedot .....	19
<b>8. SISÄINEN VALVONTA, RISKIENHALLINTA JA SISÄINEN TARKASTUS .....</b>	<b>20</b>
Suositus 45 – Sisäisen valvonnan toimintaperiaatteet.....	20
Suositus 46 – Riskienhallinnan järjestäminen.....	20
Suositus 47 – Sisäinen tarkastus.....	20
<b>9. SISÄPIIRIHALLINTO.....</b>	<b>20</b>
Suositus 48 – Yhtiön sisäpiirihallinto.....	20
<b>10. TILINTARKASTUS.....</b>	<b>21</b>
Suositus 49 – Tilintarkastajaehdokkaan ilmoittaminen .....	21
Suositus 50 – Tilintarkastajan palkkiot ja tilintarkastukseen liittymättömät palvelut.....	21
<b>11. TIEDOTTAMINEN .....</b>	<b>22</b>
Suositus 51 – Selvitys hallinto- ja ohjausjärjestelmästä (Corporate Governance Statement).....	22
Sijoittajainformaatio Internet-sivuilla .....	23
Suositus 52 – Sijoittajainformaatio Internet-sivuilla.....	23
<b>12. VOIMAANTULO .....</b>	<b>24</b>
Pääsääntö.....	24
Poikkeukset.....	24

# 1. JOHDANTO

## Koodin tavoitteet

Koodin tavoitteena on, että suomalaiset listayhtiöt noudattavat korkeatasoista kansainvälistä hallinnointitapaa. Koodi yhteenäistää listayhtiöiden toimintatapoja sekä osakkeenomistajille ja muille sijoittajille annettavaa tietoa samoin kuin lisää avoimuutta hallintoelimistä, johdon palkkioista ja palkitsemisjärjestelmistä. 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 jaksoissa 2–11 ja voimaantuloa käsitellään jaksossa 12.

Kunkin jakson alussa esitetään kyseistä asiakokonaisuutta koskevia yleisperiaatteita. Suositukset esitetään numerojärjestyksessä lihavoituna tekstinä. Suosituksesta poikkeaminen on ilmoitettava ja perusteltava. Suosituksen jälkeen on selitysosa, joka sisältää suosituksen perustelut ja suositusta täsmentävät näkökohdat.

Koodissa käytetään termejä ”selostaa”, ”ilmoittaa” ja ”asettaa saataville” kuvaamaan tietojen esittämistä osakkeenomistajille. Kaikissa näissä tilanteissa tiedot on, ellei toisin mainita, esitettävä yhtiön Internet-sivuilla. 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 selvyiden vuoksi erillinen maininta konsernista tai konserniin kuuluvista yhtiöistä.

## Comply or Explain -periaate

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 ilmoitettava poikkeaminen ja perustelut poikkeamiselle. Koodin noudattamista on siis sekin, että yhtiö poikkeaa yksittäisistä suosituksista edellyttäen, että poikkeamat on ilmoitettu ja perusteltu. Yhtiön on kerrottava koodin noudattamisesta hallinto- ja ohjausjärjestelmästä antamassaan selvityksessä (Corporate Governance Statement, ks. suositus 51).

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 laadukas 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.

## Osakkeenomistajien 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.

### ***Valtuutus ja asiamies***

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

### ***Äänioikeus ja päätöksentekomuodot***

Osakkeenomistaja saa yhtiökokouksessa äänestää täsmäytyspäivänä omistamiensa osakkeiden koko äänimäärällä. Joissakin listayhtiöissä on kuitenkin äänioikeutta rajoittavia yhtiöjärjestysmääräyksiä.

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 määräenemmistöllä 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***

Suomen 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

Yhtiökokous on osakeyhtiön ylin päätöksentekolin, jossa osakkeenomistajat osallistuvat yhtiön ohjaukseen ja valvontaan. Tilikauden aikana yhtiön on järjestettävä yksi varsinainen yhtiökokous. Tarvittaessa järjestetään ylimääräinen yhtiökokous. Osakkeenomistajat käyttävät yhtiökokouksessa puhe- ja äänioikeuttaan.

### Suositus 1 – Yhtiökokoustietojen antaminen osakkeenomistajille

**Osakkeenomistajien saataville on asetettava ennen yhtiökokousta riittävästi tietoa käsiteltävistä asioista ja pidettävä tieto saatavilla ainakin yhtiökokouksen päättämiseen saakka.**

**Yhtiökokouskutsu ja seuraavat tiedot on asetettava saataville yhtiön Internet-sivuilla vähintään 21 päivää ennen yhtiökokousta:**

- osakkeiden ja äänioikeuksien kokonaismäärä osakelajeittain kokouskutsun päivänä
- yhtiökokoukselle esitettävät asiakirjat
- hallituksen tai muun toimivaltaisen elimen päätösehdotus
- asia, joka on otettu yhtiökokouksen asialistalle, mutta josta päätöstä ei ehdoteta tehtäväksi.

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

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.

Sellainen asia, joka on otettu yhtiökokouksen asialistalle mutta josta päätöstä ei ehdoteta tehtäväksi, voi olla esimerkiksi toimitusjohtajan katsaus.

Yhtiökokouksen valmistelut alkavat hyvissä ajoin ennen kutsun julkaisemista. Kutsuun liittyvä päätöksenteko ja kutsun julkaisemiseen liittyvät käytännön toimet edellyttävät, että yhtiöllä on riittävästi aikaa käsitellä osakkeenomistajien esityksiä yhtiökokouskutsuun otettavista asioista. Käytännössä osak-

keenomistajan on ilmoitettava kirjallisesti yhtiölle varsinaisen yhtiökokouksen asialistalle esittämänsä asia perusteluineen tai päätösehdotuksineen hyvissä ajoin ennen yhtiökokousta, jotta yhtiö ehtii valmistella asian. Yhtiö ilmoittaa Internet-sivuillaan, mihin posti- tai sähköpostiosoitteeseen edellä mainittu osakkeenomistajan esittämä asia tulee lähettää. Lisäksi yhtiö ilmoittaa Internet-sivuillaan yhtiölle toimitetut osakkeenomistajien tekemät päätösehdotukset asialistan asioista niin pian kuin se on käytännössä mahdollista.

Pörssin sääntöjen mukaan yhtiökokouskutsu ja arvopaperin arvoon olennaisesti vaikuttavat hallituksen ehdotukset yhtiökokoukselle on julkistettava.

Yhtiökokouskutsussa on oltava seuraavat tiedot:

- yhtiökokouksen aika ja paikka
- ehdotus yhtiökokouksen asialistaksi
- kuvaus menettelyistä, joita osakkeenomistajan on noudatettava voidakseen osallistua yhtiökokoukseen ja äänestää siinä
- päivämäärä, jolloin osakseluetteloon merkityillä osakkeenomistajilla on oikeus osallistua yhtiökokoukseen ja äänestää siinä (ns. täsmäytyspäivä)
- missä yhtiökokousasiakirjat ja päätösehdotukset ovat saatavilla
- yhtiön Internet-sivujen osoite.

Kun yhtiökokouksen pöytäkirja ja äänestystulokset esitetään yhtiön Internet-sivuilla, myös ne osakkeenomistajat, jotka eivät oleet läsnä yhtiökokouksessa, saavat tiedon yhtiökokouksen kulusta ja äänestysten lopputuloksista. Internet-sivuilla esitettävät pöytäkirja ja äänestystulokset eivät kuitenkaan sisällä osallistujaluetteloita tai osakkeenomistajien äänestysohjeita.

### Suositus 2 – Yhtiökokouksen järjestäminen

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

Yhtiön on yhtiökokousta järjestäessään pidettävä tavoitteenaan sitä, että osakkeenomistajat voivat mahdollisimman laajasti osallistua päätöksentekoon yhtiökokouksessa. Erityisesti yhtiöissä, joiden omistus on kansainvälistä, osakkeenomistajien mahdollisuudet osallistua yhtiökokoukseen vaihtelevat. Yhtiön tulee edistää käytettävissään olevin kohtuullisin keinoin osakkeenomistajien osallistumismahdollisuuksia.

## 3. HALLITUS

### Suositus 3 – Hallituksen jäsenten, toimitusjohtajan ja tilintarkastajan osallistuminen yhtiökokoukseen

**Toimitusjohtajan, hallituksen puheenjohtajan ja riittävän määrän hallituksen jäseniä on oltava läsnä yhtiökokouksessa. Lisäksi tilintarkastajan on oltava läsnä varsinaisessa yhtiökokouksessa.**

Hallituksen jäsenten ja toimitusjohtajan läsnäolo yhtiökokouksessa on tarpeen osakkeenomistajien ja yhtiön toimielinten välisen vuorovaikutuksen sekä osakkeenomistajien kyselyvoimavarojen toteuttamiseksi.

Osakkeenomistajat voivat kyselyvoimavaroja 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 poissaololleen 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.

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

Suomalaisten listayhtiöiden hallitukset koostuvat pääosin yhtiön 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 osallistumisesta 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 toimintaa ja työskentelytapoja on arvioitava säännöllisesti. 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 hallintoon 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 tarpeet 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. Monien pie-

nimpien yhtiöiden hallituksen kokoonpano ei tältä osin vastaa suositusta, ja kyseessä onkin niiden osalta pidemmän aikavälin tavoite.

## 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 arvioidaan ja 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 yhtiökokouksutsussa. 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 yhtiökokouksutsuun. Tämän jälkeen vastaavassa järjestyksessä asetetut ehdokkaat on julkistettava erikseen.**

**Yhtiön on ilmoitettava Internet-sivuillaan 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 Internet-sivuilla 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 yhtiökokouskutsussa.**

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 yhtiökokouskutsussa, 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 on katsottu riippumattomiksi yhtiöstä ja ketkä riippumattomiksi merkittävistä 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 toimineissa tilintarkastusyhteisöissä.

- Jäsen ei ole riippumaton merkittävästä osakkeenomistajasta, jos
- g) jäsenellä on määräysvalta yhtiöön tai jäsen on a) – b) -kohdissa tarkoitettussa suhteessa sellaiseen tahoon, jolla on määräysvalta yhtiöön; tai
  - h) jäsen on itse yhtiön merkittävä osakkeenomistaja tai 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.

[jatkuu seuraavalla sivulla >](#)

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 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.

Edellä h) -kohdassa tarkoitettuna merkittävänä osakkeenomistajana ei kuitenkaan pidetä sellaista tahoa, jolla ei ole oikeutta käyttää vähintään 10 % yhtiön osakkeiden tuottamasta äänimäärästä tai joka ei omista vähintään 10 % yhtiön osakkeista, vaikka se olisikin velvollinen tekemään liputusilmoituksen.

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.

## Suositus 17 – Hallituksen jäsenen 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 tarkoitetut henkilö- ja omistustiedot. Lisäksi hallituksen jäsenen on ilmoitettava, jos hänen ilmoittamissaan seikoissa tapahtuu olennainen muutos.

## 4. HALLITUKSEN VALIOKUNNAT

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 ilmoitettava 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. Valiokunnissa tulee pääsääntöisesti olla vähintään kolme jäsentä.**

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.

Valiokunta voi poikkeuksellisesti koostua kahdesta jäsenestä yhtiöissä, joiden hallituksissa on vähäinen määrä jäseniä.

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

### Suositus 19 – Valiokunnan raportointi hallitukselle

**Valiokunnan on säännöllisesti raportoitava työstään hallitukselle.**

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

### 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.**

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

## 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.

### *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 jäsenten valinta

**Tarkastusvaliokuntaan on valittava vähintään kolme jäsentä. Jäsenillä on oltava valiokunnan tehtäväalueen edellyttämä pätevyys, ja vähintään yhdellä jäsenellä tulee olla asiantuntemusta erityisesti laskenta- tai kirjanpidon taikka tarkastuksen alalla.**

Tarkastusvaliokunnan tehtävien tehokas hoitaminen edellyttää, että valiokunnassa on vähintään kolme jäsentä. Valiokunnalla tulee olla riittävä asiantuntemus laskentatoimesta, kirjanpidosta, tilintarkastuksesta, sisäisestä tarkastuksesta tai tilinpäätös-käytännöistä, 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 merkittävistä 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 merkittävistä 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 ohjausjärjestelmässään antamaan 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 tarkastettavalle 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 voi kuulua esim.:

- 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 ehdokkaiden 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.

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

Mikäli nimitysvaliokuntaa ei valita hallituksen jäsenistä suosituksen 22 mukaisesti, yhtiön on selostettava valintaprosessi ja perustelut ratkaisulle.

Ehdotukset hallituksen jäseniksi ilmoitetaan suosituksen 11 mukaisesti.

### Suositus 29 – Nimitysvaliokunnan jäsenet ja jäsenten valinta

**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 voi kuulua esimerkiksi:

- valmistella yhtiökokoukselle tehtävää ehdotusta hallituksen jäseniksi
- valmistella yhtiökokoukselle tehtävää ehdotusta hallituksen jäsenten palkitsemisasiosta
- etsiä hallituksen jäsenten seuraajaehdokkaista
- esitellä yhtiökokoukselle ehdotus hallituksen jäseniksi.

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 muuhun johtoon kuuluvien henkilöiden 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.

## 5. TOIMITUSJOHTAJA

### 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 voi kuulua esimerkiksi:

- yhtiön toimitusjohtajan ja toimitusjohtajan sijaisen palkkauksen ja muiden taloudellisten etuuksien valmistelu
- yhtiön johtoryhmään ja yhtiön muuhun johtoon kuuluvien henkilöiden palkitsemisasioiden valmistelu
- toimitusjohtajan, toimitusjohtajan sijaisen ja yhtiön muuhun johtoon kuuluvien henkilöiden nimitysasioiden valmistelu ja heidän seuraajiensa kartoittaminen
- yhtiön palkitsemisjärjestelmiä koskevien asioiden valmistelu.

Palkitsemisvaliokunnan tehtävät selostetaan suosituksen 20 mukaisesti.

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.

### Suositus 34 – Toimitusjohtajasopimus

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

Toimitusjohtajan asema yhtiössä edellyttää, että toimitusjohtajan toimitusuhteen ehdot määritellään kirjallisesti sopimuksessa, jonka hallitus hyväksyy. Toimitusjohtajasopimuksen mukaiset taloudelliset etuudet selostetaan suosituksen 44 mukaisesti.

### Suositus 35 – Toimitusjohtajasta ilmoitettavat tiedot

**Yhtiön on ilmoitettava toimitusjohtajan henkilö- ja omistustiedot.**

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

## 6. MUU JOHTO

### 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 vastuualueet 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 roolien yhdistämiselle.

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

Yhtiön operatiivinen johtaminen tapahtuu yhtiössä hyväksytyyn johto-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 vastuualueet.**

Johdon organisaatiota koskevassa selostuksessa 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 samat henkilö- ja omistustiedot kuin hallituksen jäsenistä (ks. suositus 16).

## 7. PALKITSEMINEN

Toimiva palkitsemisjärjestelmä on olennainen väline hyvän hallinnon toteuttamisessa. Palkitsemisjärjestelmän avulla pyritään lisäämään yhtiön hallituksen, toimitusjohtajan ja muun johdon motivaatiota toimia yhtiön ja sen osakkeenomistajien edun mukaisesti.

Palkitsemisjärjestelmään kuuluvat peruspalkkauksen lisäksi muun muassa yhtiön tuloksen kehitykseen sidotut palkitsemisjärjestelmät, eläkejärjestelyt sekä osake- ja osakeperusteiset palkitsemisjärjestelmät. Osakeperusteisissa palkitsemisjärjestelmissä palkkion määrä perustuu osakkeen arvon kehittymiseen tai palkitsemisjärjestelmä johtaa osakeomistukseen. Tällaisia ovat esimerkiksi bonusjärjestelmät, jotka perustuvat osakkeen arvon kehittymiseen, synteettiset optiot ja optio-oikeudet.

Yhtiökokous päättää hallitus- ja valiokuntatyöskentelystä maksettavista palkkioista ja niiden määräytymisperusteista.

Palkitsemisesta annetaan palkka- ja palkkioselvitys tämän jakson 7 suositusten mukaisesti.

### *Hallituksen jäsenten palkitseminen*

#### **Suositus 39 – 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 44 mukaisesti.**

Yhtiön on selostettava kunkin hallituksen jäsenen palkkiot ja muut taloudelliset etuudet hallitus- ja valiokuntatyöskentelystä ja muista mahdollisista tehtävistä tilikaudelta. Jos hallituksen puheenjohtaja tai hallituksen jäsen on työ- tai toimisuhteessa yhtiön (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 suoritus.

Hallituksen jäsenten palkkioita ja etuuksia koskevien tietojen avulla osakkeenomistajat voivat arvioida palkitsemisen määrää suhteessa hallituksen toimintaan yhtiön tavoitteiden saa-

vuttamiseksi. Avoin tiedottaminen helpottaa myös eri yhtiöiden maksamien palkkioiden ja muiden etuuksien vertailua.

#### **Suositus 40 – Hallituspalkkion maksaminen osakkeina**

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

Hallituksen jäsenten osakeomistus yhtiössä edistää hyvää hallintointia. 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.

#### **Suositus 41 – Hallituksen jäsenen 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 42 – Hallituksen jäsenten osake- ja osakeperusteisia palkkioita koskevat tiedot**

**Yhtiön on selostettava hallituksen jäsenelle tilikauden aikana palkkiona luovutettujen osakkeiden ja osakeperusteisten oikeuksien määrät.**

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 43 – Palkitsemisjärjestelmä ja palkitsemista koskevat periaatteet ja päätöksentekojärjestys**

Yhtiön on selostettava yhtiön toimitusjohtajalle ja muulle johdolle suunnatun palkitsemisjärjestelmän periaatteet ja päätöksentekojärjestys, kuten palkkojen ja palkkioiden jakautuminen kiinteään ja muuttuvaan osaan, sekä keskeiset tiedot palkan ja palkkioiden muuttuvien osien määräytymisestä, osake- ja osakeperusteisista palkitsemisjärjestelmistä sekä lisäeläkejärjestelmistä.

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.

Hallitus päättää toimitusjohtajan palkitsemisesta. Yhtiön on määriteltävä, mikä elin päättää muun johdon palkitsemisesta. Yleensä on luontevaa, että henkilön palkitsemisesta päättää hänet nimittänyt elin. Palkitsemisasioiden valmistelu on mahdollista osoittaa hallituksen palkitsemisvaliokunnan tehtäväksi.

Osakeyhtiölain mukaan yhtiökokous päättää tai valtuuttaa hallituksen päättämään osakkeiden tai optio-oikeuksien antamisesta.

### **Suositus 44 – Toimisuhdetta koskevat tiedot**

Yhtiön on selostettava seuraavat toimitusjohtajan toimisuhteeseen kuuluvat taloudelliset etuudet:

- palkat ja muut etuudet tilikaudelta
- tilikauden aikana palkkioksi saadut osakkeet ja osakeperusteiset oikeudet
- eläkeikä ja eläkkeen määräytymisperusteet sekä
- irtisanomisaikaa, irtisanomisajan palkkaa ja muita mahdollisia irtisanomisen perusteella saatavia 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.

## 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 51 käsitellään yhtiön hallinto- ja ohjausjärjestelmästä annettavaan selvitykseen sisältyvää kuvausta taloudelliseen raportointiprosessiin liittyvien sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestelmien pääpiirteistä.

### Suositus 45 – Sisäisen valvonnan toimintaperiaatteet

**Yhtiön on määriteltävä sisäisen valvonnan toimintaperiaatteet.**

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

### Suositus 46 – 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 47 – 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. Lista-yhtiön sisäpiiriasioiden tehokas hoitaminen edellyttää, että sisäpiirihallinto on järjestetty johdonmukaisella ja luotettavalla tavalla.

### Suositus 48 – Yhtiön sisäpiirihallinto

**Yhtiön on noudatettava Helsingin pörssin sisäpiiri-ohjetta ja selostettava sisäpiirihallintonsa keskeiset menettelytavat.**

Helsingin pörssin listayhtiöille antaman sisäpiiri-ohjeen 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 49 – Tilintarkastajaehdokkaan ilmoittaminen

**Tarkastusvaliokunnan tai hallituksen ehdotus tilintarkastajaksi on ilmoitettava yhtiökokouskutsussa. 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 yhtiökokouskutsuun. Jos tilintarkastajaehdokas ei ole hallituksen tiedossa yhtiökokouskutsua toimitettaessa, vastaavassa järjestyksessä asetettu ehdokas on julkistettava erikseen.**

Tilintarkastajan valitseminen on yksi yhtiökokouksen tärkeimpiä päätöksiä, minkä vuoksi osakkeenomistajien on saatava tieto tilintarkastajaehdokkaasta 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 50 – 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 hinnamuodostusta ja edistää luottamusta arvopaperimarkkinoita kohtaan. Yhtiön antamien tietojen perusteella voidaan arvioida yhtiön hallinnointi- ja ohjausjärjestelmän toimintaa ja tehdä omistusta koskevia päätöksiä.

Tiedottamisen sisällön lisäksi esittämistävän selkeys ja sähköinen tiedonjakelu edistävät läpinäkyvyyttä ja lisäävät tiedon-  
saantimahdollisuuksia.

### Suositus 51 – Selvitys hallinto- ja ohjausjärjestelmästä (Corporate Governance Statement)

**Yhtiön on annettava tilinpäätöksen ja 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 Internet-sivuilla 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. Erillinen kertomus julkistetaan yhdessä toimintakertomuksen kanssa tai asetetaan samanaikaisesti saataville yhtiön Internet-sivuille. 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.

Selvitys hallinto- ja ohjausjärjestelmästä käsitellään tarkastusvaliokunnassa 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 sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskeva kuvaus 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 konsernitasona.

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

- hallituksen kokoonpano ja henkilötiedot
- hallituksen kokousten lukumäärä edellisen tilikauden aikana ja jäsenten osallistuminen kokouksiin
- mahdollinen hallituksen jäsenten erityinen asettamisjärjestys
- yhtiöstä ja merkittävistä osakkeenomistajista riippumattomat hallituksen jäsenet
- hallituksen mahdollisesti asettamat valiokunnat
  - valiokuntien kokoonpanot
  - valiokuntien kokousten lukumäärät edellisen tilikauden aikana ja valiokuntien jäsenten osallistuminen kokouksiin.

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

Henkilötietojen lisäksi toimitusjohtajan osalta on kerrottava hänen tehtävistään.



## Sijoittajainformaatio Internet-sivuilla

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

## Suositus 52 – Sijoittajainformaatio Internet-sivuilla

Yhtiön on esitettävä Internet-sivuillaan alla mainitut asiat:

Selvitys yhtiön hallinto- ja ohjausjärjestelmästä (ks. suositus 51)

### Yhtiökokous

- yhtiökokouskutsu ja seuraavat tiedot ennen yhtiökokousta:
  - osakkeiden ja äänioikeuksien kokonaismäärä osakelajeittain kokouskutsun päivänä
  - yhtiökokoukselle esitettävät asiakirjat
  - hallituksen tai muun toimivaltaisen elimen päätösehdotus
  - asia, joka on otettu yhtiökokouksen asialistalle, mutta josta päätöstä ei ehdoteta tehtäväksi
- yhtiökokouksen pöytäkirja äänestystuloksineen ja ne pöytäkirjan liitteet, jotka ovat osa yhtiökokouksen päätöstä

### Hallitus ja sen mahdolliset valiokunnat

- suosituksessa 51 mainitut tiedot
- hallituksen jäsen ehdokkaiden henkilötiedot
- hallituksen jäsenten henkilötiedot
- hallituksen jäsenen ja hänen määräysvalta-yhteisöjensä 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
- toimitusjohtajan ja hänen määräysvalta-yhteisöjensä osakkeet ja osakeperusteiset oikeudet yhtiössä ja yhtiön kanssa samaan konserniin kuuluvissa yhtiöissä
- toimitusjohtajasopimuksen taloudelliset etuudet (ks. alla palkitseminen)
- johdon organisaatio sekä johtoryhmän kokoonpano, tehtävät ja jäsenten vastualueet

- muuhun johtoon kuuluvien henkilöiden henkilötiedot
- muuhun johtoon kuuluvan henkilön ja hänen määräysvalta-yhteisöjensä osakkeet ja osakeperusteiset oikeudet yhtiössä ja yhtiön kanssa samaan konserniin kuuluvissa yhtiöissä

### Palkitseminen

- hallituksen jäsenen palkkiot ja muut taloudelliset etuudet
- hallituksen jäsenelle palkkiona luovutettujen osakkeiden ja osakeperusteisten oikeuksien määrät
- toimitusjohtajan ja muun johdon palkitsemisjärjestelmä
  - periaatteet
    - > palkkojen ja palkkioiden jakautuminen kiinteään ja muuttuvaan osaan
    - > keskeiset tiedot palkan ja palkkioiden muuttuvien osien määräytymisestä
    - > keskeiset tiedot osake- ja osakeperusteisista palkitsemisjärjestelmistä
    - > keskeiset tiedot lisäeläkejärjestelmistä
  - päätöksentekojärjestys
- toimitusjohtajan sekä hallituksen puheenjohtajan ja hallituksen jäsenen mahdolliseen työ- tai toimisuhteeseen kuuluvat taloudelliset etuudet kuten
  - palkat ja muut etuudet
  - palkkioksi saadut osakkeet ja osakeperusteiset oikeudet
  - eläkeikä ja eläkkeen määräytymisperusteet irtisanomisaikaa, irtisanomisajan palkkaa sekä muita mahdollisia irtisanomisen perusteella saatavia korvauksia koskevat ehdot
- mahdollisen hallintoneuvoston jäsenen
  - palkitsemisperiaatteet
  - palkkiot ja muut taloudelliset etuudet
  - palkkiona saamien osakkeiden ja osakeperusteisten oikeuksien määrät

### Riskienhallinta ja valvonta

- suosituksessa 51 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

jatkuu seuraavalla sivulla >

### 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
  - tilinpäätöstiedotteen julkistamispäivämäärän
  - osavuositarkastusten julkistamispäivämäärät
  - mahdollisten johdon osavuotisten selvitysten julkistamispäivämäärät
  - varsinaisen yhtiökokouksen päivämäärän
  - tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen julkistamisviikon
- mahdollisesta hallintoneuvostosta suosituksessa 51 mainitut tiedot

Sijoittajainformaation esittäminen avoimesti ja selkeästi auttaa saamaan kokonaiskuvan yhtiön toiminnasta. Olennaista on, että asiakokonaisuudet on selkeästi määritelty ja helposti löydettävissä yhtiön Internet-sivuilla sijoittajaystävällisellä tavalla. Tiedot voidaan esittää yhtiön Internet-sivuilla erilaisia teknisiä ratkaisuja käyttäen.

Yhtiö päivittää Internet-sivuillaan olevia tietoja yhtiön käytännön mukaan tietyin väliajoin siten, että Internet-sivuilla olevat tiedot ovat ajantasaisia. Useimmat tiedot on tarkoituksenmukaista antaa edellisen tilikauden päättymisajankohdalta. Varsinaisen yhtiökokouksen jälkeen yhtiön on kuitenkin syytä tarvittaessa päivittää Internet-sivuillaan olevia tietoja.

### Pääsääntö

Koodi korvaa joulukuussa 2003 annetun suosituksen listayhtiöiden hallinnointi- ja ohjausjärjestelmistä. Koodi tulee voimaan 1.1.2009. Koodia voidaan kuitenkin noudattaa heti sen antamisen jälkeen.

### Poikkeukset

#### *Yleistä*

Koodin noudattamisen mahdollisesti edellyttämät päätökset yhtiökokouksessa voidaan tehdä koodin voimaantuloa seuraavassa varsinaisessa yhtiökokouksessa. Yhtiön ei tarvitse ilmoittaa ja perustella tästä koodista poikkeavaa vuonna 2003 annetun suosituksen mukaista käytäntöään esimerkiksi hallituksen valiokuntien tai hallituksen jäsenten riippumattomuuden osalta ennen edellä tarkoitettua varsinaista yhtiökokousta.

#### *Suositus 1*

Suositus 1 sisältää osakkeenomistajien eräiden oikeuksien käyttämisestä julkisesti noteeratuissa yhtiössä annetun Euroopan parlamentin ja neuvoston direktiivin (2007/36/EY) asettamia velvoitteita, jotka jäsenvaltioiden on saatettava voimaan 3.8.2009 mennessä. Suositus 1 tulee voimaan 3.8.2009. Yhtiöiden tulee noudattaa kyseistä suositusta sen voimaantulon jälkeen pidettävien yhtiökokousten osalta. Ennen suosituksen 1 voimaantuloa yhtiöiden on kuitenkin huolehdittava, että osakkeenomistajien saataville asetetaan ennen yhtiökokousta riittävästi tietoa käsiteltävistä asioista.

#### *Suositus 9*

Suosituksen 9 mukainen vaatimus siitä, että hallituksessa on oltava molempia sukupuolia, tulee noudatettavaksi 1.1.2010 jälkeen pidettävästä seuraavasta varsinaisesta yhtiökokouksesta lukien.

#### *Suositus 51*

Suositus 51 koskee selvitystä hallinto- ja ohjausjärjestelmästä, jonka antaminen perustuu arvopaperimarkkinalain muuttamisesta annettuun lakiin (392/2008) ja jonka sisältö perustuu arvopaperin liikkeeseenlaskijan säännöllisestä tiedonantovelvollisuudesta annetun valtiovarainministeriön asetuksen muuttamisesta annettuun valtiovarainministeriön asetukseen (393/2008). Lain ja asetuksen mukaan selvitys hallinto- ja ohjausjärjestelmästä on annettava ensimmäisen kerran tilikaudelta, joka alkaa 1.9.2008 jälkeen. Suosituksen 51 mukainen selvitys hallinto- ja ohjausjärjestelmästä on siten annettava 1.9.2008 tai sen jälkeen alkavalta tilikaudelta lukien.



**Arvopaperimarkkinayhdistys ry**

PL 324, 00121 Helsinki  
info@cgfinland.fi  
www.cgfinland.fi  
Y-tunnus: 2088700-8

ISBN 978-952-5620-32-0

