

HALLINNOINTIA KOSKEVA RAPORTOINTI

A. Selvitys hallinto- ja ohjausjärjestelmästä

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

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

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

Selvityksen antaminen erillisenä kertomuksena tai toimintakertomuksessa

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

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

CG-selvityksen esittämistapa internetsivuilla

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

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

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

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

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

SELVITYS HALLINTO- JA OHJAUSJÄRJESTELMÄSTÄ

I. JOHDANTO

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

II. HALLINNOINTIA KOSKEVAT KUVAUKSET

Hallituksen kokoonpano ja toiminta

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

Hallituksen asettamien valiokuntien kokoonpano ja toiminta

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

Osakkeenomistajien nimitystoimikunta

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

Hallintoneuvosto

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

Toimitusjohtaja ja hänen tehtävänsä

- Toimitusjohtajan henkilötiedot
 - nimi, syntymävuosi ja koulutus
 - toimitusjohtajan ja hänen määräysvaltayhteisöjensä osakkeet ja osakeperusteiset oikeudet yhtiössä ja yhtiön kanssa samaan konserniin kuuluvissa yhtiöissä edellisen tilikauden lopussa
- Tehtävien kuvaus
 - kuvaus osakeyhtiölain mukaisista ja mahdollisista muista tehtävistä

Muu johto

- Muun johdon organisaatio (**SUOSITUS 21**)*
 - mikäli yhtiössä on johtoryhmä, yhtiön on selostettava johtoryhmän kokoonpano, tehtävät sekä jäsenten vastualueet
 - jos yhtiössä ei ole johtoryhmää, yhtiön on määriteltävä muuhun johtoon kuuluvat henkilöt
 - johdon organisaatiota koskevassa selostuksessa on tuotava esille johdon toiminnan operatiivinen luonne, erotukseksi yhtiön lakisääteisistä toimitelmistä
- Muuhun johtoon kuuluvien henkilö- ja omistustiedot
 - muuhun johtoon kuuluvista henkilöistä ilmoitetaan vastaavat henkilö- ja omistustiedot kuin toimitusjohtajasta sekä henkilön tehtävä yhtiön organisaatiossa

III. KUVAUKSET SISÄISEN VALVONNAN MENETTELYTAVOISTA JA RISKIENHALLINNAN JÄRJESTELMIEN PÄÄPIIRTEISTÄ

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

Kuvauksen tulee sisältää seuraavat asiat:

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

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

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

IV. MUUT CG-SELVITYKSESSÄ ANNETTAVAT TIEDOT

CG-selvityksessä on annettava lisäksi seuraavat tiedot:

- kuvaus sisäisen tarkastuksen tehtävien organisoinnista ja tarkastustyössä noudatettavista keskeisistä periaatteista, kuten raportointiperiaatteista (**SUOSITUS 27**)*
- mahdollinen lähipiiritransaktioita koskeva erityinen päätöksentekomenettely (**SUOSITUS 28**)*
- sisäpiirihallinnon keskeiset menettelytavat¹
- tilintarkastajan nimi
- tilintarkastuksesta maksetut palkkiot
- tilintarkastajalle maksetut palkkiot tilintarkastukseen liittymättömistä palveluista

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

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

B. Muut yhtiön internetsivuilla annettavat tiedot

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

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

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

tiedostoihin, linkkien tulee johtaa suoraan haettaviin tietoihin.

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

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

Yhtiökokousta koskevat tiedot

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

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

Hallitus ja sen mahdolliset valiokunnat

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

Toimitusjohtaja ja muu johto

- Toimitusjohtajan henkilötiedot ja tehtävät
- Johdon organisaatio sekä johtoryhmän kokoonpano, tehtävät ja jäsenten vastuualueet
- Muun johdon henkilötiedot

Tilintarkastus

- Tilintarkastaja

Muut yhtiön hallinnointiin liittyvät keskeiset tiedot kuten

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

PALKITSEMISTA KOSKEVA RAPORTOINTI

Yhtiön on annettava **palkka- ja palkkioselvitys**, joka on yhtenäinen kuvaus yhtiön hallituksen ja johdon palkitsemisesta ja sisältää seuraavat tiedot:

- A. ajantasainen kuvaus hallituksen jäsenten, toimitusjohtajan ja muun johdon palkitsemista koskevasta päätöksenteojärjestyksestä; ja
- B. ajantasainen kuvaus hallituksen jäsenten, yhtiön toimitusjohtajan ja muun johdon palkitsemisen keskeisistä periaatteista; ja
- C. palkitsemisraportti, jossa selostetaan edellisen tilikauden aikana maksetut palkkiot.

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

Palkka- ja palkkioselvityksen laatimisesta ei voi poiketa.

A. Palkitsemisen päätöksentekojärjestys

Palkka- ja palkkioselvityksessä on selostettava yhtiön hallituksen jäsenten, toimitusjohtajan ja muun johdon palkitsemista koskeva päätöksentekojärjestys. Mahdollisen hallintoneuvoston, valiokuntien ja toimikuntien jäsenten osalta tulee antaa vastaavat tiedot.

Henkilön palkitsemisesta päättää yleensä hänet nimittänyt toimielin:

- **Hallituksen jäsenten** palkitsemisesta päättää yhtiökokous. Palkitsemisen valmistelu voidaan osoittaa nimitysvaliokunnan tai osakkeenomistajien nimitystoimikunnan tehtäväksi. Yhtiön on selostettava palkitsemisen valmistelua koskeva toimintatapa.
- **Toimitusjohtajan** palkitsemisesta päättää hallitus. Lisäksi hallitus päättää toimitusjohtajalle toimitusuhteen päättymisen perusteella maksettavista korvauksista. Toimitusjohtajan ja muun johdon palkitsemisen valmistelu voidaan osoittaa palkitsemisvaliokunnan tehtäväksi. Yhtiön on selostettava palkitsemisen valmistelua koskeva toimintatapa.
- **Muun johdon** osalta palkitsemista koskeva päätöksenteko sekä valmistelua koskeva toimintatapa on määriteltävä ja selostettava.

Osakeyhtiölain mukaan yhtiökokous tai sen valtuuttamana yhtiön hallitus päättää osakkeiden tai optio-oikeuksien tai muiden osakkeisiin oikeuttavien erityisten oikeuksien antamisesta. Yhtiön on ilmoitettava palkka- ja palkkioselvityksessään hallituksen voimassaolevista palkitsemista koskevista valtuuksista sekä osana palkitsemista tehdyistä yhtiökokouksen tai hallituksen päätöksistä.

B. Palkitsemisen keskeiset periaatteet

Palkka- ja palkkioselvityksessä on selostettava hallituksen jäsenten, yhtiön toimitusjohtajan ja muun johdon palkitsemisen keskeiset periaatteet.

Palkitsemisen keskeisistä periaatteista saatavien tietojen perusteella osakkeenomistajat voivat arvioida järjestelmän kannustavuutta yhtiön tuloksen ja omistaja-arvon kasvattamisen näkökulmasta. Palkitsemista koskeva avoimuus kannustaa luomaan entistä kilpailukykyisempiä ja tavoitteiden saavuttamiseen motivoivia palkitsemisjärjestelmiä.

Hallituksen jäsenten osalta palkitsemisen periaatteiden on sisällettävä pääkohdat seuraavista asioista:

- palkkiot ja niiden määräytymisperusteet
- muut taloudelliset etuudet
- palkkiona annettavat osakkeet ja osakeperusteiset oikeudet
- periaatteet, joita sovelletaan hallituksen jäsenelle palkkiona annettavien osakkeiden omistamiseen sekä mahdolliset luovutusta koskevat rajoitukset
- lisäksi hallituksen puheenjohtajan ja hallituksen jäsenen mahdolliseen työ- tai toimitusuhteeseen kuuluvat taloudelliset etuudet selostetaan samoin kuin toimitusjohtajan taloudelliset etuudet

Mahdollisen hallintoneuvoston, valiokuntien ja toimikuntien jäsenten osalta on annettava vastaavat tiedot.

Toimitusjohtajan osalta palkitsemisen periaatteiden on sisällettävä pääkohdat kaikista toimitusjohtajan palkitsemisen kokonaisuuteen liittyvistä asioista, mukaan lukien seuraavista (soveltuvin osin):

- vuosipalkka
- palkkojen ja palkkioiden jakautuminen kiinteään ja muuttuvaan osaan (pitkän ja lyhyen aikavälin kannustimet)
- tiedot palkan ja palkkioiden muuttuvien osien määräytymisestä ja niille asetetut enimmäisrajat
- palkitsemisen perusteena käytetyt kriteerit, niiden vaikutus yhtiön pitkän aikavälin taloudelliseen menestykseen sekä kriteerien toteutumisen seuranta
- tiedot osakkeisiin ja optioihin tai muihin osakkeisiin oikeuttaviin erityisiin oikeuksiin perustuvista palkitsemisjärjestelmistä
- palkitsemiseen sisältyvät ansainta- ja sitouttamisjaksot
- periaatteet, joita sovelletaan toimitusjohtajalle palkkiona annettavien osakkeiden tai optioiden (taikka muiden osakkeisiin oikeuttavien erityisten oikeuksien) omistamiseen
- eläkeikä ja eläkkeen määräytymisperusteet, tiedot lisäeläkkeestä ja siitä, onko eläkesopimus maksu- vai etuusperusteinen
- tiedot allekirjoituspalkkioista tai sitouttamisbonuksista
- irtisanomisaika, erokorvaus ja mahdollisia muita toimitusuhteen päättymisen perusteella maksettavia korvauksia koskevat ehdot

Muun johdon osalta palkitsemisen periaatteiden tulee sisältää pääkohdat samoista seikoista kuin toimitusjohtajan palkitsemisesta on edellä todettu. Henkilökohtaisten etuuksien selostamista ei kuitenkaan edellytetä, vaan tiedot voidaan antaa kokonaisuutena.

C. Palkitsemisraportti

Yhtiön on laadittava palkitsemisraportti, jossa yhtiö selostaa hallituksen jäsenille, toimitusjohtajalle ja muulle johdolle edellisen tilikauden aikana maksetut palkkiot ja muut taloudelliset etuudet. Palkitsemisraportti on annettava viimeistään samaan aikaan, kun yhtiö julkaisee tiedon siitä, että edellistä tilikautta koskevat tilinpäätös, toimintakertomus ja CG-selvitys on julkistettu. Palkitsemisraportti liitetään osaksi yhtiön antamaa palkka- ja palkkioselvitystä. Palkitsemisraportin esittämisessä voidaan käyttää linkitystä, mutta linkin on johdettava suoraan haettavaiin tietoihin.

HALLITUS

Palkitsemisraportissa on selostettava kunkin hallituksen jäsenen palkkiot ja muut taloudelliset etuudet hallitus- ja valiokuntatyöskentelystä sekä muista mahdollisista tehtävistä tilikaudelta. Palkkoina, palkkioina ja muina taloudellisina etuuksina otetaan huomioon kaikkien yhtiön kanssa samaan konserniin kuuluvien yhtiöiden suoritus.

Jos hallituksen puheenjohtaja tai hallituksen jäsen on työ- tai toimisuhteessa yhtiöön (executive chairman; executive director) tai toimii yhtiön neuvonantajana, yhtiön on selostettava tästä tehtävästä tilikaudelta maksetut palkat ja palkkiot sekä muut taloudelliset etuudet.

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

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 maksettujen palkkioiden ja muiden etuuksien vertailua.

Mitä edellä on todettu hallituksen osalta, sovelletaan myös mahdolliseen hallintoneuvostoon sekä valio- ja toimikuntiin.

TOIMITUSJOHTAJA

Toimitusjohtajan keskeisen 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 myönnettujen taloudellisten etuuksien vertailua.

Palkka- ja palkkioselvityksessä on selostettava kultakin tilikaudelta kaikki toimitusjohtajalle tilikauden aikana suoritetut etuudet, kuten

- palkat
- palkkioksi saadut osakkeet, optiot ja muut osakeperusteiset oikeudet
- lisäeläkemaksut
- muut etuudet, kuten allekirjoituspalkkio tai sitouttamisbonus
- erokorvaus
- muut toimisuhteen päättymisen perusteella suoritetut korvaukset (mukaan lukien mahdolliset aiemmin sovittujen etuuksien muutokset paremmiksi).

Palkkioina ilmoitetaan kaikkien yhtiön kanssa samaan konserniin kuuluvien yhtiöiden maksamat palkkiot. Maksetut palkkiot, eläkkeet ja muut etuudet ilmoitetaan maksuperusteisesti, jollei yhtiö pidä suoritusperusteista ilmoittamista tarkoituksenmukaisempaan.

Mitä edellä on todettu toimitusjohtajasta, sovelletaan myös mahdolliseen toimitusjohtajan sijaiseen niiden palkkioiden osalta, jotka on suoritettu sijaisuuden perusteella.

MUU JOHTO

Muulle johdolle suoritetut etuudet on selostettava kuten toimitusjohtajasta, mutta henkilökohtaisten etuuksien määrän selostamista ei edellytetä, vaan tiedot voidaan antaa kokonaistasolla.