



## Olvi Oyj:n hallituksen työjärjestys 2021

## Yleistä

Hallituksen kaikessa toiminnassa noudatetaan lakeja, asetuksia ja viranomaispäätöksiä, Finanssivalvonnan määräyksiä, NASDAQ OMX Helsingin sääntöjä ja suosituksia, Corporate Governance –ohjeistusta sekä Olvi Oyj:n yhtiöjärjestyksestä. Olvi Oyj:n hallituksen jäsenet ja heidän lähipiirinsä noudattavat Markkinoiden väärinkäytöasetuksen ((EU) N:o 596/2014, "MAR") mukaisia ohjeita liiketoimien ilmoittamisessa.

Olvi Oyj:n hallituksen jäsenet ovat reagoineet tarvittaessa muutokseen arvopaperimarkkinalainsäädännön Olvi Oyj:n johtohenkilön lähipiiri-yhtiölle asettamissa veloitteissa (ESMA:n Q&A-tulkinta/ 10/2017).

Hallitus toteuttaa toiminnassaan yhtiön arvoja.

Hallitus on hyväksynyt tämän työjärjestyksen täydentämään työskentelyään ohjaavaa säännöstöä.

## Hallituksen kokoonpano

Varsinainen yhtiökokous valitsee hallituksen jäsenet vuodeksi kerrallaan. Yhtiön hallitukseen kuuluu yhtiöjärjestyksen mukaan vähintään neljä (4) ja enintään kuusi (6) jäsentä.

Hallitus valitsee varsinaisen yhtiökokouksen jälkeen pidettävässä järjestäytymiskokouksessa keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan seuraavan varsinaisen yhtiökokouksen päättämiseen saakka, ellei varsinainen yhtiökokous ole asiasta päättänyt jo hallituksen valinnan yhteydessä.

Olvi Oyj:n hallituksen jäsenten tulee edustaa monipuolista osaamista, mukaan lukien toimialaosaamista ja omata monipuoliset ammatilliset taustat siten, että työ- ja kansainväliset kokemukset, iät ja sukupuolet tukevat ja täydentävät toinen toistaan yhtiön liiketoiminnan parhaaksi ja omistaja-arvon kasvattamiseksi. Hallituksen jäseneksi valittavalla on oltava tehtävän edellyttämän pätevyyden lisäksi mahdollisuus käyttää riittävästi aikaa tehtävän hoitamiseen.

Hallituksen jäseneksi ei voi valita oikeushenkilöä eikä alaikäistä tai sitä, jolle on määrätty edunvalvoja, jonka toimikelpoisuutta on rajoitettu tai joka on konkurssissa tai määrätty liiketoimintakieltoon.

## Palkkiot ja päätöksentekojärjestys

Varsinainen yhtiökokous päättää hallituksen jäsenten palkkioista ja matkakustannusten korvaamisesta.

## Hallituksen jäseniä koskevat tiedot

Hallituksen jäsenen on annettava yhtiölle arvopaperimarkkinalaissa ja osakeyhtiölaissa tarkoitetut sisäpiiri-, tai muuhun rekisteriin ilmoitettaviksi säädetty tiedot sekä Suomen listayhtiöiden hallinnointikoodissa mainitut tiedot. Hallituksen jäseniä sitoo NASDAQ OMX HELSINKI OY:n sisäpiiri-ohje.

Olvi Oyj:n hallituksen jäsenten sekä heidän lähipiirinsä tiedot on merkitty yhtiön lähipiirirekisteriin (ei julkinen). Lähipiirirekisterin tarkoituksena on markkinoiden väärinkäytöstä annetun asetuksen (EU 596/2014) 19 artiklan mukaisen johtohenkilöiden ja heidän lähipiirinsä liiketoimia koskevan sääntelyn noudattaminen ja valvominen.

## Hallituksen jäsenen riippumattomuus

Hallituksen jäsenen tulee antaa hallitukselle riittävät tiedot riippumattomuuden arvioimiseksi, sekä ilmoitettava tiedoissa tapahtuvista muutoksista.

Hallitus arvioi vuosittain jäsentensä riippumattomuuden suhteessa yhtiöön ja sen merkittäviin osakkeenomistajiin.

## Hallituksen tehtävät

Hallituksella on yleistöimivalta kaikissa asioissa paitsi niissä, joissa päätösvalta lain tai yhtiöjärjestyksen nojalla on jollakin muulla yhtiön toimielimellä.

Hallituksen tehtävänä on suunnata yhtiön toimintaa siten, että se tuottaa pitkällä aikavälillä mahdollisimman suuren lisäarvon sijoitetulle pääomalle ottaen huomioon eri sidosryhmien odotukset. Yhtiön hallituksen jäsenen tulee huolehtia siitä, että kaikkien osakkeenomistajien etu tulee tasapuolisesti huomioon otetuksi.

Hallitus toimii kaikissa tilanteissa yhtiön edun mukaisesti.

## Hallituksen tehtävät:

- kutsuu koolle yhtiökokouksen ja tekee sille osakeyhtiölain ja yhtiöjärjestyksen mukaiset päätösesitykset,
- vastaa yhtiökokouksen päätösten toimeenpanosta,
- huolehtii yhtiön hallinnosta ja sen toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä,
- noudattaa hyväksymiään konserniohjeita ja hallinto- ja johtamistapaa (CG) koskevia suosituksia ja niistä ilmeneviä periaatteita,
- vahvistaa itselleen vuosittain työjärjestyksen ja noudattaa sitä,
- osallistuu yhtiön strategian valmisteluun sekä hyväksyy strategian ja seuraa sen toteuttamista,
- hyväksyy strategian pohjalta vuosittain konsernin toimintasuunnitelman ja budjetin sekä valvoo niiden toteuttamista,
- hyväksyy vuosittaisen investointibudjetin,
- vahvistaa yhtiön organisaatorakenteen,
- nimittää ja vapauttaa tehtävistään toimitusjohtajan sekä päättää hänen toimiehdoistaan
- asettaa vuosittain toimitusjohtajalle henkilökohtaiset tavoitteet ja arvioi niiden toteuttamista,
- määrittelee riskienhallinnan ja sisäisen valvonnan periaatteet
- käsittelee ja hyväksyy osavuositarkastukset, hallituksen toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen
- käsittelee ne asiat, jotka hallituksen puheenjohtaja tai toimitusjohtaja ovat esittäneet hallituksen kokouksen esityslistalle
- antaa oikeuden yhtiön edustamiseen hallituksen jäsenelle, toimitusjohtajalle tai muulle henkilölle yhtiöjärjestyksen määräysten mukaan,
- valitsee hallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan, ellei asiasta ole hallitusta valittaessa toisin päätetty
- päättää ne asiat, joista yhtiöjärjestys, laki tai muu säädös edellyttävät hallituksen päätöstä.

## Hallituksen puheenjohtajan tehtävät

Hallituksen puheenjohtajan yleisenä tehtävänä on johtaa hallituksen työskentelyä niin, että sen tehtävät tulevat hoidetuksi mahdollisimman tehokkaasti ja tarkoituksenmukaisesti.

Puheenjohtajan tehtävänä on:

- huolehtia siitä, että lakisääteiset ja yhtiöjärjestyksessä määrätyt toimenpiteet ja niihin liittyvät päätökset tehdään ajallaan,
- huolehtia osaltaan siitä, että yhtiöissä noudatetaan hallituksen hyväksymiä konserniohjeita ja hyvästä hallinto- ja johtamistavasta annettuja suosituksia ja niistä ilmeneviä periaatteita,
- seurata ja valvoa toimitusjohtajan tehtäviä,
- huolehtia siitä, että hallitus on toimintakykyinen
- johtaa ja kehittää hallituksen työskentelyä, valvoa kokousten valmistelua, toimia kokouksessa puheenjohtajana sekä huolehtia siitä, että kokouksesta pidetään pöytäkirjaa ja se allekirjoitetaan,
- vastata siitä, että uusi hallituksen jäsen perehdytetään yhtiöön, sen toimintaan ja toimintatapoihin,
- vastata siitä, että hallituksen työskentelyssä noudatetaan hallituksen hyväksymän työjärjestyksen määräyksiä,
- vastata siitä, että hallitus kokoontuu tarvittaessa ja/tai jos hallituksen jäsen tai toimitusjohtaja sitä vaatii,
- pitää yhteyttä hallituksen jäseniin, toimitusjohtajaan ja muuhun konserniinjohtoon,
- pitää tarvittaessa yhteyttä omistajiin ja muihin sidosryhmiin myös yhtiökokousten välillä sekä keskeisiin omistajiin yhtiökokouksen käsiteltävänä olevissa asioissa,
- hyväksyy hallituksen jäsenille hallitustyöstä aiheutuneiden kulujen korvaamisen yhtiön varoista ja
- hyväksyä toimitusjohtajan edustusmenot, lomat ja muut vapaat.

#### **Hallituksen varapuheenjohtajan tehtävät**

- avustaa hallituksen puheenjohtajaa hänen tehtävissään,
- hallituksen puheenjohtajan estyneenä ollessa hoitaa hänen tehtäviään (kuvattu yllä).

#### **Hallituksen päätöksentekomenettely**

Hallitus on päätösvaltainen, kun yli puolet hallituksen jäsenistä on paikalla. Päätökset tehdään yksinkertaisella äänten enemmistöllä. Äänten mennessä tasan ratkaisee puheenjohtajan ääni.

Hallituksen jäsen ei osallistu sellaisen asian käsittelyyn, joka liittyy yhtiöön tai muuhun organisaatioon, jonka toimivan johdon edustajana tai hallintoelimen jäsenenä hän on. Hallitus huolehtii esteellisyytilanteiden huomioon ottamisesta aina tarvittaessa. Hallituksen jäsenen tulee aina myös itse arvioida ja harkita itsensä jääväämistä.

#### **Hallituksen kokoukset**

Hallitus kokoontuu etukäteen sovittuun aikataulun mukaisesti keskimäärin kerran kuukaudessa ja pitää tarvittaessa ylimääräisiä kokouksia.

Toimitusjohtaja huolehtii yhdessä hallituksen puheenjohtajan kanssa hallituksen kokouksen esityslistan laatimisesta. Kokouskutsu ja keskeinen kokousmateriaali toimitetaan hallituksen jäsenille hallituksen keskenään sopimalla tavalla ja sovittuun ajan kuluessa.

#### **Vuosikellon mukaisesti pidettävät hallituksen kokoukset**

Hallitus pitää vuosittain seuraavat säännönmukaisesti toistuvat kokoukset:

#### **Tilinpäätöskokous**

Hallitus käsittelee ja hyväksyy konsernin tilinpäätöksen sekä hallituksen toimintakertomuksen tilikauden päättymisen jälkeen pidettävässä tilinpäätöskokouksessa.

Tilinpäätöskokouksessa on läsnä myös yhtiön tilintarkastaja (paitsi käsiteltäessä tilintarkastuspalvelujen arviointia ja ehdotusta tilintarkastajaksi).

#### **Osavuositarkastuskokoukset**

Hallitus käsittelee ja hyväksyy konsernin osavuositarkastukset ennen kvartaalituloksen julkaisemista.

#### **Järjestäytymiskokous (tarvittaessa)**

Hallitus valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan, jollei varsinainen yhtiökokous ole siitä päättänyt hallitusta valittaessa.

#### **Budjettikokous**

Hallitus käsittelee ja hyväksyy konsernin budjetin seuraavalle tilikaudelle.

#### **Asioiden käsittely ja päätöksenteko kokouksissa**

Hallitus päättää sille kuuluvista asioista hallituksen kokouksessa. Hallituksen kokous voidaan pitää myös puhelimitse tai muita viestintävälineitä käyttäen, mikäli asian kiireellisyys tai muu vastaava syy sitä vaatii. Hallituksen jäsenille tulee varata päätöksenteon aikana mahdollisuus keskinäiseen yhteydenpitoon.

Hallituksen kokouksissa puhetta johtaa hallituksen puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessa varapuheenjohtaja. Hallitus käsittelee kokouksen esityslistalla olevat asiat.

Hallituksessa käsiteltävien asioiden valmistelusta ja esittelystä vastaa ensisijaisesti toimitusjohtaja. Toimitusjohtaja vastaa myös siitä, että hallitus saa käyttöönsä riittävät tiedot yrityksen ja sen tytäryhtiöiden toiminnan, taloudellisen tilanteen ja muiden käsiteltävien asioiden arvioimiseksi.

Toimitusjohtaja huolehtii hallituksen päätösten toimeenpanosta, valvoo niiden toteutumista ja raportoi hallitukselle toimeenpanossa havaitsemistaan puutteista tai ongelmista.

Muita kuin esityslistalla olevia asioita voidaan ottaa käsittelemään kokouksessa hallituksen jäsenen tai toimitusjohtajan aloitteesta asialistan Muut asiat –kohdassa.

Jos hallituksen jäsen on estynyt olemasta läsnä kokouksessa, hänen on ilmoitettava poissaolostaan viipymättä yhtiölle.

Hallituksen jäsen tai toimitusjohtaja ei saa ottaa osaa hänen ja yrityksen välistä sopimusta koskevan asian käsittelemään. Hallituksen jäsenen ja toimitusjohtajan tulee itse ilmoittaa esteellisyydestään hallitukselle.

#### **Pöytäkirja**

Hallituksen kokouksista laaditaan kalenterivuoden mukaan juoksevasti numeroitu pöytäkirja. Pöytäkirjassa on mainittava kokouksen aika ja paikka sekä läsnä olleet hallituksen jäsenet. Pöytäkirjan pitämisestä vastaa hallituksen puheenjohtaja. Hallituksen sihteerinä toimii hallituksen siihen määräämä yhtiön palveluksessa oleva henkilö.

Pöytäkirja pidetään lyhyen päätöspöytäkirjanmuodossa, mahdolliset liitteet lisätään. Tärkeissä asioissa myös päätöksen pääperusteet kirjataan pöytäkirjaan. Pöytäkirjan merkitään mahdolliset erivät mielipiteet, mahdolliset äänestykset ja hallituksen jäsenten jääviydet.

Hallituksen kokouksista pidetyn pöytäkirjan allekirjoittavat läsnä olleet jäsenet, kokouksessa esittelijänä toimiva yhtiön toimitusjohtaja ja hallituksen sihteeri.

Pöytäkirja toimitetaan hallituksen jäsenille ilman liitteitä (tietoturva- ja sisäpiirivaateet täyttävän verkossa toimivan hallitusportaalin kautta) kunkin kokouksen jälkeen nähtäväksi ja ennakkoon tarkastettavaksi. Pöytäkirja hyväksytään sähköisin allekirjoituksin ennen seuraavaa hallituksen kokousta. Pöytäkirjat säilytetään yhtiön koko olemassaoloajan yhtiön pääkonttorissa sekä sähköisessä tiedostomuodossa.

### **Hallituksen valiokunnat**

Yhtiöllä on tarkastusvaliokunta ja palkitsemisvaliokunta. Hallitus valitsee keskuudestaan valiokuntien jäsenet vuosittain varsinaisen yhtiökokouksen jälkeen.

Tarkastusvaliokunnan tehtävänä on Olvi-konsernin taloudellista valvontaa ja raportointia koskevien asioiden valmistelu. Palkitsemisvaliokunta seuraa ja arvioi konsernin palkitsemis- ja kannustinjärjestelmien kilpailukykyisyyttä ja niiden kehittämistä. Valiokuntien tehtävistä on laadittu erilliset työjärjestykset, jotka vuosittain hyväksytään asianomaisissa valiokunnissa

### **Hallituksen toiminnan arviointi**

Hallitus arvioi vuosittain toimintaansa ja työskentelytapojaan itsearviointina.

Tarvittaessa ja/tai hallituksen niin itse päättyessä on mahdollista käyttää myös ulkopuolista arvioijaa. Arvioinnin tarkoituksena on selvittää, miten hallituksen toiminta on toteutunut ja miten työskentelyä voitaisiin edelleen kehittää.

### **Toimitusjohtajan tehtävät**

Toimitusjohtaja hoitaa yhtiön juoksevaa hallintoa hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Toimitusjohtaja vastaa yhtiön kirjanpidon lainmukaisuudesta ja varainhoidon luotettavasta järjestämisestä. Toimitusjohtajalla on apunaan johtoryhmä.

Toimitusjohtaja ja toimitusjohtajan ohjeistamana muut johdon jäsenet edustavat yhtiötä osakkeenomistajiin, sijoittajiin, tiedotusvälineisiin ja muihin tahoihin nähden. Toimitusjohtaja saa ryhtyä yhtiön toiminnan laajuus ja laatu huomioon ottaen epätavallisiin tai laajakantoisiin toimiin vain hallituksen valtuuttamana.

Toimitusjohtaja toimii hallituksen kokouksissa esittelijänä. Hän voi halutessaan kutsua muita yhtiön konsernihoitoon/johtoon kuuluvia henkilöitä hallituksen kokouksiin esittelemään oman vastuualueensa asioita.

Toimitusjohtajan keskeisen aseman ja omistajaohjauksen tehokkaan toteutumisen kannalta on perusteltua, että hänen nimittämisestään ja erottamisestaan vastaa hallitus. Toimitusjohtajan toimitusuhteen ehdot ja taloudelliset etuudet määritellään hallituksen hyväksymässä kirjallisessa toimitusjohtajasopimuksessa.

Hallituksella on aina oikeus ja yhtiön edun sitä vaatiessa myös velvollisuus antaa ohjeita ja määräyksiä toimitusjohtajalle. Toimitusjohtaja on velvollinen noudattamaan

saamiaan toimintaohjeita, olivatpa ne yksittäistapauksia koskevia erillisohjeita tai yleisluonteisia pysyväismääräyksiä. Ohjeet voivat olla suullisia tai kirjallisia.

Hallitus voi valtuuttaa toimitusjohtajan ryhtymään juoksevaan hallintoon kuulumattomiin tehtäviin. Valtuutus voi koskea tiettyä yksilöityä toimenpidettä tai olla luonteeltaan yleisluonteisempi pysyväisvaltuutus. Valtuus annetaan kirjallisena tai hallituksen kokouksessa pöytäkirjaan kirjatun.