

1. Johdanto

Elinkeinoelämän keskusliiton ja Keskuskauppakamarin listayhtiöiden neuvottelukunta (LYNK) on laatinut yhtiökokouskutsuja koskevan käytännön yhtenäistämiseksi suomalaisille pörssiyhtiöille 26.11.2019 päivitetyn yhtiökokouskutsumallin. Päivitetystä mallista on otettu huomioon osakkeenomistajan oikeudet -muutosdirektiivistä aiheutuneet muutokset lainsäädäntöön ja listayhtiöiden hallinnointikoodiin. Olennaisimmat muutokset koskevat palkitsemispolitiikan ja -raportin yhtiökokouskäsittelyä. Yhtiökokouskutsumalli ja ohjeistus on pyritty säilyttämään muutoin pääosin entisen kaltaisena.

Kutsujen yhtenäistämällä pyritään vakiinnuttamaan markkinakäytäntöä pörssiyhtiöiden yhtiökokousten osalta. Tällä parannetaan osakkeenomistajien tiedonsaantia yhtiökokouksista ja edesautetaan sekä kotimaisen että kansainvälisen sijoittajakunnan osakkeenomistajien osallistumista yhtiökokouksiin. Kutsumallin uskotaan lisäävän kansainvälisten sijoittajien ymmärrystä suomalaisten yhtiökokouskäytäntöjen osalta ja siten helpottavan niin sijoittajien, yhtiöiden kuin omaisuudenhoitajapankkien toimintaa annettaessa ja vastaanotettaessa äänestysohjeita.

Seuraavassa selostetaan ensin lyhyesti yhtiökokouskutsuun sisällytettävien asiakointien sisältöä ja annetaan näitä koskevia suosituksia, minkä jälkeen liitteessä esitetään yhtiökokouskutsumalli.

2. Yhtiökokouksessa käsiteltävät asiat

Yhtiöitä suositetaan sisällyttämään yhtiökokouskutsuun asialista, josta ilmenee kaikki yhtiökokouksessa käsiteltävät asiat mukaan lukien ns. järjestäytymiseen liittyvät ja yhtiöjärjestyksessä mainitut varsinaiselle yhtiökokoukselle kuuluvat asiat.

Yhtiökokousasiakirjojen, kuten yhtiökokouskutsun, asialistan ja yhtiökokouspöytäkirjan nimeämisen ja numeroinnin osalta suositetaan noudatettavan yhtenäistä yhtiökokouskutsumallin mukaista systematiikkaa. Tämän osalta tiedostetaan kuitenkin, että pörssiyhtiöillä saattaa olla yhtiökohtaisia erityistarpeita poiketa kutsumallista ilmenevästä systematiikasta. Nimeämisen ja numeroinnin tulisi tällöinkin olla ainakin eri yhtiökokousasiakirjojen (kutsu, mahdollinen erillinen asialista ja pöytäkirja) kohdalla yhtenevä. Kutsumalliin ei ole sisällytetty mahdollisesta hallintoneuvostosta aiheutuvia asiakointia. Hallintoneuvoston omaavien yhtiöiden tulee lisätä hallintoneuvostoa koskevat asiakohdat yhtiökokousasiakirjoihin noudattaen edellä selostettua systematiikkaa otsikoinnissa ja numeroinnissa.

Lisäksi suositetaan, että ne asiat, joilla on luonnollinen liityntä asialistan tiettyyn asiakointaan, esitetään samassa yhteydessä: esimerkiksi toimitusjohtajan katsaus esitetään kokouksessa tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen esittämistä koskevassa kohdassa. Ehdotukset yhtiökokoukselle suositellaan puolestaan kuvattavan ehdotusta koskevan asiakohdan alla kutsussa, jotta lukijan on helppo ymmärtää, mihin asialistan kohtaan ehdotus liittyy.

Asioiden käsittelyjärjestyksen osalta suositetaan, että ensin käsitellään varsinaiselle yhtiökokoukselle osakeyhtiölain ja yhtiöjärjestyksen mukaan kuuluvat asiat ja näiden jälkeen esitetään juoksevaa numerointia noudattaen muut mahdolliset käsiteltävät asiat (antivaltuutukset, omien osakkeiden hankinta ja luovutus, yhtiöjärjestysmuutokset jne.).

Huom. Tämä malli on tarkoitettu pelkästään ohjeeksi, jonka käyttäminen edellyttää lain, yhtiöjärjestyksen ja muiden soveltuvien säännösten tarkistamista. Mallin käyttäminen sellaisenaan ei takaa, että kokouskutsu täyttää lain, yhtiöjärjestyksen ja muiden sovellettavien säännösten määräykset. Jokainen mallia yhtiökokouskutsun pohjana käyttävä on vastuussa omasta yhtiökokouskutsustaan ja sen lain-, yhtiöjärjestyksen ja muiden sääntöjen mukaisuudesta.

Toimielinten palkitsemispolitiikka ja palkitsemisraportti

Toimielinten palkitsemispolitiikka tulee käsiteltäväksi 1.1.2020 jälkeen pidettävissä varsinaisissa yhtiökokouksissa. Tämän jälkeen politiikka tulee esitellä yhtiökokoukselle vähintään 4 vuoden välein ja aina kun siihen tehdään olennaisia muutoksia.

Palkitsemispolitiikan mukainen toimielinten palkitsemisraportti esitetään jatkossa vuosittain ja se tulee esittää ensimmäisen kerran tilikaudelta, joka alkaa 1.1.2020 tai sen jälkeen, eli käytännössä vuoden 2021 varsinaisessa yhtiökokouksessa.

Lisätietoa yhtiökokouksen päätöksenteosta ja myös neuvoa-antavasta yhtiökokouksen päätöksestä liittyen löytyy päivitetystä ”Eräitä listayhtiöiden yhtiökokouksiin liittyviä menettelytapoja” -dokumentista, kohdista 2.3. ja 2.4. Kohdassa 3.2. käydään läpi mahdollisten osakkeenomistajien kannanottojen kirjaamista palkitsemispolitiikan ja -raportin käsittelyn yhteydessä.

3. Yhtiökokousasiakirjat

Tässä osassa yhtiökokouskutsua esitetään yhtiön parhaaksi katsomalla tavalla osakeyhtiölaissa ja Suomen listayhtiöiden hallinnointikoodissa tarkoitetut asiat. Liitteenä olevaan yhtiökokouskutsuun on sisällytetty tekstimalli, joka täyttää vähimmäisvaatimukset ja jota yhtiöt voivat edelleen muokata omien tarpeidensa mukaisesti.

4. Ohjeet kokoukseen osallistujille

Kutsun kokousohjeita koskeva osa on suunniteltu pääosin kotimaisten arvo-osuusjärjestelmään rekisteröityneiden sijoittajien tarpeita silmällä pitäen, koska hallintarekisteröityjen osakkeiden omistajat ohjeistetaan hallintarekisteröidyn osakkeen omistajan oman omaisuudenhoitajankin kautta. Hallintarekisteröityjen osakkeiden omistajien osalta yhtiökokouskutsussa riittää siten maininta ajankohdasta jolloin osakkeen omistajan tulee olla merkitty yhtiön tilapäiseen osakasluetteloon (joko viittaus Euroclearin Finlandin sääntöihin tai tarkka ajankohta) ja lisäohjeiden saatavuudesta omaisuudenhoitajankieltoja ja yhtiön internet-sivuilta.

Vähintään seuraavat tiedot sisältävät ohjeet tulisi antaa hallintarekisteröityjen osakkeiden omistajille yhtiön internet-sivuilla:

- Ajankohta, jolloin osakkeenomistajan tulee olla merkitty yhtiön tilapäiseen osakasluetteloon.
- Ilmoittautumista tilapäiseen osakasluetteloon pidetään samalla myös ilmoittautumisena yhtiökokoukseen.
- Osakkeenomistuksessa yhtiökokouksen täsmäytyspäivän jälkeen tapahtuneet muutokset eivät vaikuta oikeuteen osallistua yhtiökokoukseen eivätkä osakkeenomistajan äänimäärään.
- Osakkeenomistaja voi antaa omaisuudenhoitajalleen valtakirjan omaisuudenhoitajan erikseen antamien ohjeiden mukaisesti.
- Jos osakkeenomistaja haluaa valtuuttaa asiamiehekseen muun tahon kuin omaisuudenhoitajansa, tulee asiamiehen esittää yhtiölle päivätty valtakirja, jolla hän osoittaa olevansa oikeutettu edustamaan osakkeenomistajaa.

Huom. Tämä malli on tarkoitettu pelkästään ohjeeksi, jonka käyttäminen edellyttää lain, yhtiöjärjestyksen ja muiden soveltuvien säännösten tarkistamista. Mallin käyttäminen sellaisenaan ei takaa, että kokouskutsu täyttää lain, yhtiöjärjestyksen ja muiden sovellettavien säännösten määräykset. Jokainen mallia yhtiökokouskutsun pohjana käyttävä on vastuussa omasta yhtiökokouskutsustaan ja sen lain-, yhtiöjärjestyksen ja muiden sääntöjen mukaisuudesta.

Huom. Tämä malli on tarkoitettu pelkästään ohjeeksi, jonka käyttäminen edellyttää lain, yhtiöjärjestyksen ja muiden soveltuvien säännösten tarkistamista. Mallin käyttäminen sellaisenaan ei takaa, että kokouskutsu täyttää lain, yhtiöjärjestyksen ja muiden sovellettavien säännösten määräykset. Jokainen mallia yhtiökokouskutsun pohjana käyttävä on vastuussa omasta yhtiökokouskutsustaan ja sen lain-, yhtiöjärjestyksen ja muiden sääntöjen mukaisuudesta.

LIITE 1 Yhtiökokouskutsumalli

YHTIÖKOKOUSKUTSU

X Oyj:n osakkeenomistajat kutsutaan varsinaiseen yhtiökokoukseen, joka pidetään [ajankohta] [kellonaika] [paikka]. Kokoukseen ilmoittautuneiden vastaanottaminen [ja äänestyslippujen jakaminen] aloitetaan [ajankohta].

A. Yhtiökokouksessa käsiteltävät asiat

Yhtiökokouksessa käsitellään seuraavat asiat:

1. Kokouksen avaaminen

2. Kokouksen järjestäytyminen

3. Pöytäkirjantarkastajien ja ääntenlaskun valvojien valitseminen

4. Kokouksen laillisuuden toteaminen

5. Läsnä olevien toteaminen ja ääniluettelon vahvistaminen

6. Vuoden [vuosi] tilinpäätöksen, toimintakertomuksen ja tilintarkastuskertomuksen esittäminen

- Toimitusjohtajan katsauksen esittäminen.

7. Tilinpäätöksen vahvistaminen

8. Taseen osoittaman voiton käyttäminen ja osingonmaksusta päättäminen

- Selostus yhtiökokoukselle tehdyn ehdotuksen pääasiallisesta sisällöstä.

9. Vastuuvapaudesta päättäminen hallituksen jäsenille ja toimitusjohtajalle

10. Toimielinten palkitsemisraportin käsittely TAI Neuvoa-antava päätös toimielinten palkitsemisraportin hyväksymisestä¹

- Tässä kohdassa esitellään yhtiön toimielinten palkitsemisraportti. Yhtiökokouskutsuun voidaan lisätä linkki, josta palkitsemisraportti löytyy. [linkki]

- Käsitellään ensimmäisen kerran tilikaudelle 2020 laaditun palkitsemispolitiikan osalta, eli vuoden 2021 varsinaisessa yhtiökokouksessa. Palkitsemisraportti julkistetaan pörssitiedotteen liitteenä samaan aikaan kuin tilinpäätös, toimintakertomus ja CG -selvitys ja viimeistään kolme viikkoa ennen sitä yhtiökokousta, jossa palkitsemisraportti on käsiteltävä.

¹ Otsikko sisältää kaksi vaihtoehtoista ehdotusta ilmaista tämä asia kokouskutsussa. Yhtiö itse päättää, millä tavoin palkitsemisraportin käsittely otsikoidaan.

Huom. Tämä malli on tarkoitettu pelkästään ohjeeksi, jonka käyttäminen edellyttää lain, yhtiöjärjestyksen ja muiden soveltuvien säännösten tarkistamista. Mallin käyttäminen sellaisenaan ei takaa, että kokouskutsu täyttää lain, yhtiöjärjestyksen ja muiden sovellettavien säännösten määräykset. Jokainen mallia yhtiökokouskutsun pohjana käyttävä on vastuussa omasta yhtiökokouskutsustaan ja sen lain-, yhtiöjärjestyksen ja muiden sääntöjen mukaisuudesta.

[11. Toimielinten palkitsemispolitiikan käsittely TAI Neuvoa-antava päätös toimielinten palkitsemispolitiikan hyväksymisestä]²

- Tässä kohdassa esitellään yhtiön toimielinten palkitsemispolitiikka. Yhtiökokouskutsuun voidaan lisätä linkki, josta palkitsemispolitiikka löytyy. [linkki]
- Esitettävä yhtiökokoukselle vähintään 4 vuoden välein tai aina kun siihen tehdään olennaisia muutoksia.
- Palkitsemispolitiikka julkistetaan pörssitiedotteella tai sen liitteenä viimeistään kolme viikkoa ennen sitä käsittelevää yhtiökokousta. Palkitsemispolitiikka voidaan myös julkistaa yhtiökokouskutsun liitteenä.

12. Hallituksen jäsenten palkkioista päättäminen

- Selostus yhtiökokoukselle tehdyn ehdotuksen pääasiallisesta sisällöstä, mukaan lukien palkkioiden määräytymisperusteet.

13. Hallituksen jäsenten lukumäärästä päättäminen

- Selostus yhtiökokoukselle tehdyn ehdotuksen pääasiallisesta sisällöstä.

14. Hallituksen jäsenten valitseminen

- Selostus yhtiökokoukselle tehdyn ehdotuksen pääasiallisesta sisällöstä.

15. Tilintarkastajan palkkiosta päättäminen

- Selostus yhtiökokoukselle tehdyn ehdotuksen pääasiallisesta sisällöstä.

16. Tilintarkastajan valitseminen

- Selostus yhtiökokoukselle tehdyn ehdotuksen pääasiallisesta sisällöstä.

[17. Hallituksen ehdotus yhtiöjärjestyksen muuttamiseksi]

- [- Selostus muutoksen pääasiallisesta sisällöstä.]

[18. Hallituksen valtuuttaminen päättämään omien osakkeiden hankkimisesta]

- [- Selostus yhtiökokoukselle tehdyn ehdotuksen pääasiallisesta sisällöstä.]

[19. Hallituksen valtuuttaminen päättämään osakeannista sekä optio-oikeuksien ja muiden osakkeisiin oikeuttavien erityisten oikeuksien antamisesta]

- [- Selostus yhtiökokoukselle tehdyn ehdotuksen pääasiallisesta sisällöstä.]

[20. Mahdolliset muut ehdotukset yhtiökokoukselle]

21. Kokouksen päättäminen

B. Yhtiökokousasiakirjat

Edellä mainitut yhtiökokouksen asialistalla olevat päätösehdotukset sekä tämä kokouskutsu ovat saatavilla X Oyj:n internet-sivuilla osoitteessa [www.-osoite]. X Oyj:n tilinpäätös,

² Tässä myös kaksi vaihtoehtoista ehdotusta ilmaista asia kokouskutsussa. Yhtiö itse päättää, miten palkitsemispolitiikan käsittely otsikoidaan kokouskutsussa.

Huom. Tämä malli on tarkoitettu pelkästään ohjeeksi, jonka käyttäminen edellyttää lain, yhtiöjärjestyksen ja muiden soveltuvien säännösten tarkistamista. Mallin käyttäminen sellaisenaan ei takaa, että kokouskutsu täyttää lain, yhtiöjärjestyksen ja muiden sovellettavien säännösten määräykset. Jokainen mallia yhtiökokouskutsun pohjana käyttävä on vastuussa omasta yhtiökokouskutsustaan ja sen lain-, yhtiöjärjestyksen ja muiden sääntöjen mukaisuudesta.

toimintakertomus ja tilintarkastuskertomus sekä palkitsemispolitiikka että palkitsemisraportti ovat saatavilla mainituilla internet-sivuilla viimeistään [ajankohta]. Päätösehdotukset ja muut edellä mainitut asiakirjat ovat myös saatavilla yhtiökokouksessa, ja niistä sekä tästä kokouskutsusta lähetetään pyydettäessä jäljennökset osakkeenomistajille. [Yhtiökokouksen pöytäkirja on nähtävillä edellä mainituilla internet-sivuilla [ajankohta] alkaen.] Vaihtoehtoisesti, mikäli internet-sivuilla ei erikseen esitetä yhtiökokouksen päätösehdotuksia, voidaan käyttää seuraavanlaista muotoilua: Tämä kokouskutsu, joka sisältää kaikki yhtiökokouksen asialistalla olevat päätösehdotukset, on saatavilla X Oyj:n internet-sivuilla osoitteessa [www.-osoite].

C. Ohjeita kokoukseen osallistujille

1. Osakasluetteloon merkitty osakkeenomistaja

Oikeus osallistua yhtiökokoukseen on osakkeenomistajalla, joka on [ajankohta] rekisteröity Euroclear Finland Oy:n pitämään yhtiön osakasluetteloon. Osakkeenomistaja, jonka osakkeet on merkitty hänen henkilökohtaiselle suomalaiselle arvo-osuustililleen, on rekisteröity yhtiön osakasluetteloon.

Yhtiön osakasluetteloon merkityn osakkeenomistajan, joka haluaa osallistua yhtiökokoukseen, tulee ilmoittautua viimeistään [ajankohta], mihin mennessä ilmoittautumisen on oltava perillä. Yhtiökokoukseen voi ilmoittautua:

- a) [Internet-sivujen / sähköpostin kautta [www-sivujen / sähköpostin osoite]
- b) puhelimitse numeroon [] [kellonajat ja viikonpäivät jolloin mahdollista];
- d) kirjeitse osoitteeseen [].

[Ilmoittautumisen yhteydessä tulee ilmoittaa osakkeenomistajan [nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero sekä mahdollisen avustajan tai asiamiehen nimi ja asiamiehen henkilötunnus]. Osakkeenomistajien X Oyj:lle luovuttamia henkilötietoja käytetään vain yhtiökokouksen ja siihen liittyvien tarpeellisten rekisteröintien käsittelyn yhteydessä.]

[Osakkeenomistajan, hänen edustajansa tai asiamiehensä tulee kokouspaikalla tarvittaessa pystyä osoittamaan henkilöllisyytensä ja/tai edustus oikeutensa.]

2. Hallintarekisteröidyn osakkeen omistaja

Hallintarekisteröityjen osakkeiden omistajalla on oikeus osallistua yhtiökokoukseen niiden osakkeiden nojalla, joiden perusteella hänellä olisi oikeus olla merkittynä Euroclear Finland Oy:n pitämään osakasluetteloon yhtiökokouksen täsmäytyspäivänä [ajankohta].

Osallistuminen edellyttää lisäksi, että osakkeenomistaja on näiden osakkeiden nojallatilapäisesti merkitty Euroclear Finland Oy:n pitämään osakasluetteloon viimeistään [pvm = yhtiökokouspvm – 3 arkipäivää, ellei poikkeuslupaa, klo 10.00] mennessä. Hallintarekisteriin merkittyjen osakkeiden osalta tämä katsotaan ilmoittautumiseksi yhtiökokoukseen. Osakkeenomistuksessa yhtiökokouksen täsmäytyspäivän jälkeen tapahtuneet muutokset eivät vaikuta oikeuteen osallistua yhtiökokoukseen eivätkä osakkeenomistajan äänimäärään.

Hallintarekisteröidyn osakkeen omistajaa kehoitetaan pyytämään hyvissä ajoin omaisuudenhoitajaltaan tarvittavat ohjeet koskien rekisteröitymistä tilapäiseen osakasluetteloon, valtakirjojen antamista ja ilmoittautumista yhtiökokoukseen. Omaisuudenhoitajan

Huom. Tämä malli on tarkoitettu pelkästään ohjeeksi, jonka käyttäminen edellyttää lain, yhtiöjärjestyksen ja muiden soveltuvien säännösten tarkistamista. Mallin käyttäminen sellaisenaan ei takaa, että kokouskutsu täyttää lain, yhtiöjärjestyksen ja muiden sovellettavien säännösten määräykset. Jokainen mallia yhtiökokouskutsun pohjana käyttävä on vastuussa omasta yhtiökokouskutsustaan ja sen lain-, yhtiöjärjestyksen ja muiden sääntöjen mukaisuudesta.

tilinhoitajayhteisön tulee ilmoittaa hallintarekisteröidyn osakkeen omistaja, joka haluaa osallistua varsinaiseen yhtiökokoukseen, merkittäväksi tilapäisesti yhtiön osakasluetteloon viimeistään edellä mainittuun ajankohtaan mennessä.

Lisätietoa asioista on saatavilla myös yhtiön internet-sivuilla osoitteessa [_____].

3. Asiamiehen käyttäminen ja valtakirjat

Osakkeenomistaja saa osallistua yhtiökokoukseen ja käyttää siellä oikeuksiaan asiamiehen välityksellä. Osakkeenomistajan asiamiehen on esitettävä päivätty valtakirja, tai hänen on muuten luotettavalla tavalla osoitettava olevansa oikeutettu edustamaan osakkeenomistajaa. Mikäli osakkeenomistaja osallistuu yhtiökokoukseen usean asiamiehen välityksellä, jotka edustavat osakkeenomistajaa eri arvopaperitileillä olevilla osakkeilla, on ilmoittautumisen yhteydessä ilmoitettava osakkeet joiden perusteella kukin asiamies edustaa osakkeenomistajaa.

Mahdolliset valtakirjat pyydetään toimittamaan [osoitteeseen] ennen ilmoittautumisajan päättymistä.

4. [Äänestäminen ennakoon]

[Osakkeenomistajat, joilla on suomalainen arvo-osuustili, voivat äänestää ennakoon tiettyjen yhtiökokouksen asialistalla olevien asiakohtien osalta yhtiön internet-sivujen välityksellä [].[] 20[] – [].[], 20[] välisenä aikana. Ennakoon äänestäneen osakkeenomistajan ei ole mahdollista käyttää osakeyhtiölain mukaista kyselyoikeutta tai oikeutta vaatia äänestystä ja hänen mahdollisuutensa äänestää ennakkoäänestysajan [alkamisen] / [päättymisen] jälkeen mahdollisesti muuttuneen asiakohdan päätösehdotuksen johdosta saattaa olla rajoitettu, ellei hän saavu itse tai asiamiehen välityksellä paikalle yhtiökokoukseen. Sähköisen ennakkoäänestyksen ehdot ja muut sitä koskevat ohjeet ovat saatavilla yhtiön internet-sivuilla osoitteessa [www.\[osoite\].](http://www.[osoite].)]

5. Muut ohjeet/tiedot

Yhtiökokouksessa läsnä olevalla osakkeenomistajalla on yhtiökokouksessa osakeyhtiölain 5 luvun 25 §:n mukainen kyselyoikeus kokouksessa käsiteltävistä asioista. X Oyj:llä on kokouskutsun päivänä [ajankohta] yhteensä [kappalemäärä osakelajeittain eriteltyinä] osaketta, jotka edustavat [kappalemäärä osakelajeittain eriteltyinä/yhtä monta] ääntä.

Mahdollisesti myös:

- Maininta muusta mahdollisuudesta osallistua postitse tai tietoliikenneyhteyden/ muun teknisen apuvälineen avulla ja tällaiseen osallistumiseen liittyvät menettelyt/ rajoitukset
- Maininta mahdollisesta äänilipun postituksesta
- Maininta tarjoiluista, liikennejärjestelyistä, pysäköinnistä yms. [paikka ja ajankohta]

X OYJ

HALLITUS

Huom. Tämä malli on tarkoitettu pelkästään ohjeeksi, jonka käyttäminen edellyttää lain, yhtiöjärjestyksen ja muiden soveltuvien säännösten tarkistamista. Mallin käyttäminen sellaisenaan ei takaa, että kokouskutsu täyttää lain, yhtiöjärjestyksen ja muiden sovellettavien säännösten määräykset. Jokainen mallia yhtiökokouskutsun pohjana käyttävä on vastuussa omasta yhtiökokouskutsustaan ja sen lain-, yhtiöjärjestyksen ja muiden sääntöjen mukaisuudesta.