

Sitowise Group Oyj:n hallituksen työjärjestys

1. Yleistä

Sitowise Group Oyj:n hallitus ("Sitowise" tai "Yhtiö") on hyväksynyt tämän hallituksen työjärjestyksen [25.2.2021]. Hallitus päivittää ja muuttaa työjärjestystä tarpeen mukaan.

Sitowise on Suomessa perustettu ja rekisteröity julkinen osakeyhtiö. Tämä työjärjestys täydentää osakeyhtiölain (624/2006, muutoksineen) ja arvopaperimarkkinalain (746/2012, muutoksineen) säännöksiä, Sitowisen yhtiöjärjestystä, toimivaltaisten valvontaviranomaisten ja Nasdaq Helsinki Oy:n antamia ohjeita ja suosituksia sekä pörssiyhtiöille laadittua Hallinnointikoodia ("Hallinnointikoodi"). Pörssiyhtiönä Nasdaq Helsinki Oy:n säännöt soveltuvat Yhtiöön.

2. Hallituksen kokoonpano ja valinta

2.1 Hallituksen kokoonpano ja jäsenten valinta

Yhtiön hallitukseen kuuluu yhtiöjärjestyksen mukaan vähintään kolme ja enintään yhdeksän jäsentä. Hallituksen jäsenet valitaan jokaisessa varsinaisessa yhtiökokouksessa toimikaudelle, joka päättyy valintaa seuraavan varsinaisen yhtiökokouksen päättyessä. Yhtiön hallituskokoonpanoa koskevan hallituksen ehdotuksen yhtiökokoukselle valmistelee hallituksen nimitysvaliokunta. Hallitus valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan ja nimeää sihteerin. Hallituksen puheenjohtajan tehtävät on kuvattu kohdassa 5. Hallituksessa tulee olla sekä miehiä että naisjäseniä.

2.2 Hallituksen jäsenten pätevyys, riippumattomuus ja monimuotoisuus

Hallituksen jäsenillä tulee olla vaadittava pätevyys ja asiantuntemus tehtävien hoitamiseksi, ja heidän tulee pystyä käyttämään riittävästi aikaa hallitusjäsenyydestä johtuvien velvoitteiden suorittamiseksi. Jäsenillä tulee olla riittävä ja monipuolinen asiantuntemus sekä toisiaan täydentävä kokemus ja osaaminen Yhtiön toimialasta ja liiketoiminnasta. Hallituksen ja sen yksittäisten jäsenten suoriutumista arvioidaan vuosittain. Arvioinnin tulokset huomioidaan valmisteltaessa ehdotusta hallituksen uudesta kokoonpanosta.

Enemmistön jäsenistä tulee olla Hallinnointikoodissa määritellyllä tavalla riippumattomia Yhtiöstä. Vähintään kahden mainittuun enemmistöön kuuluvista jäsenistä on lisäksi oltava riippumattomia Yhtiön merkittävistä osakkeenomistajista. Hallitus valvoo jatkuvasti riippumattomuusvaatimuksen noudattamista. Hallitus suorittaa myös vuosittaisen arvion siitä, ovatko sen jäsenet riippumattomia Yhtiöstä ja sen merkittävistä osakkeenomistajista. Arvio julkaistaan Yhtiön selvityksessä hallinto- ja ohjausjärjestelmästä. Jokaisen jäsenen osalta, jonka ei katsota olevan riippumaton, esitetään arviossa tätä koskevat perusteet.

Yhtiö tiedostaa, että hallituksen monimuotoisuus tukee Yhtiön liiketoimintaa sekä kehitystä ja että jäsenten asiantuntemuksen, kokemuksen sekä mielipiteiden monimuotoisuus edistää valmiuksia ennakkoluulottomalle lähestymistavalle ja

innovatiivisille ideoille. Yhtiö laatii ja ottaa käyttöön tämän johdosta monimuotoisuutta koskevat periaatteet, jotka huomioidaan Hallinnointikoodin sukupuolijakaumaa ja monimuotoisuutta koskevien vaatimusten ohella valmisteltaessa ehdotusta hallituksen kokoonpanosta.

3. Hallituksen tehtävät

Hallituksella on yleistoisimivalta päättää ja toimia kaikissa sellaisissa asioissa, joita ei ole varattu osakeyhtiölaissa tai yhtiöjärjestyksessä toiselle hallintoelimelle. Hallitus on vastuussa Yhtiön toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä, hallinnosta ja valvonnasta. Hallitus hyväksyy Yhtiön strategiset tavoitteet sekä riskienhallinnan periaatteet ja varmistaa, että Yhtiön hallintoa, valvontaa sekä sisäistä tarkastusta koskevat järjestelmät toimivat tehokkaasti.

Hallituksella on yleinen velvollisuus edistää Yhtiön ja sen kaikkien osakkeenomistajien etua. Hallituksen jäsenten tulee toimia vilpittömin mielin ja asianmukaisella huolellisuudella tehden perusteltuja liiketoimintaa koskevia päätöksiä tavoitellakseen sellaisia tuloksia, jotka ovat heidän näkemyksensä mukaan Yhtiön ja sen koko osakkeenomistajakunnan edun mukaisia.

Suorittaakseen tehtävänsä hallituksen tulee:

- vahvistaa hallituksen työjärjestys ja arvioida säännöllisesti sen asianmukaisuutta;
- vahvistaa tarkastus-, nimitys ja henkilöstövaliokuntien työjärjestykset sekä nimittää valiokuntien puheenjohtajat ja jäsenet;
- hyväksyä vuosittain Yhtiön strategia, budjetti sekä liiketoimintasuunnitelma ja valvoa niiden toteuttamista;
- järjestää Yhtiön kirjanpidon sekä varainhoidon valvonta ja tarkastus;
- käsitellä ja hyväksyä osavuositarkastukset, tilinpäätökset ja vuosikertomus;
- määrittää Yhtiön osinkopolitiikka;
- valita sekä vapauttaa tehtävistään toimitusjohtaja, toimitusjohtajan sijainen sekä johtoryhmän jäsenet;
- päättää toimitusjohtajan ja muun johdon palkitsemisesta sekä kannustinjärjestelmistä;
- ohjata Yhtiön toimintaa sekä ohjata ja valvoa Yhtiön toimitusjohtajaa, mukaan lukien keskeisten projektiriskien hallinnan ohjaus ja valvonta;
- vahvistaa Yhtiön organisaatorakenne ja päättää merkittävistä organisatorisista muutoksista;
- päättää yrityskaupoista
- päättää strategisesti merkittävistä investoinneista ja divestoinneista sekä muista Yhtiölle erityisen merkittävistä asioista;
- päättää ohjeistuksesta ja taloudellisista tavoitteista sekä näihin tehtävistä muutoksista;
- arvioida vuosittain hallituksen suoriutumista, mukaan lukien sen toimia ja työskentelytapoja sekä sen yksittäisiä jäseniä;
- kutsua yhtiökokous koolle ja valmistella ehdotukset kokouksessa käsiteltävistä asioista; ja
- päättää konsernia tai sen toimintaa koskevien merkittävien tietojen julkaisemisesta.

Hallituksen tulee lisäksi valvoa merkittäviin riskeihin ja riskienhallintatoimiin, toimitusjohtajan suoriutumiseen sekä ylimmän johdon resursointiin liittyviä asioita. Hallituksen on varmistettava, että riittävät riskienhallintaohjelmat ovat käytössä.

4. Hallituksen kokoukset

Hallitus kokoontuu kokousaikataulun mukaisesti. Kokousaikataulu laaditaan vuosittain etukäteen ennen kyseessä olevaa kalenterivuotta. Säännöllisten kokousten lisäksi hallitus voi aina tarvittaessa pitää ylimääräisiä kokouksia. Kokoukset voidaan järjestää fyysisinä kokouksina, puhelinkokouksina tai sähköisesti.

Hallitus on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet sen jäsenistä on läsnä. Esteelliset hallituksen jäsenet katsotaan poissaoleviksi päätösvaltaisuuksien laskemiseksi. Hallituksen päätökseksi tulee hallituksen enemmistön mielipide. Tasatilanteessa puheenjohtajalla on ratkaiseva ääni. Jos puheenjohtajan valinnassa päädytään tasatilanteeseen, ratkaistaan lopputulos arpomalla.

Hallituksen jäsen ei saa osallistua hänen ja Yhtiön välistä sopimusta koskevan asian käsittelyyn. Hallituksen jäsen ei myöskään saa osallistua Yhtiön ja kolmannen välistä sopimusta koskevan asian käsittelyyn, jos hänellä on odotettavissa siitä olennaista etua, joka saattaa olla ristiriidassa Yhtiön edun kanssa. Sopimusten lisäksi esteellisyyssäännöksiä sovelletaan vastaavasti myös muuhun oikeustoimeen sekä oikeudenkäyntiin.

Kaikki hallituksen jäsenet tulee kutsua hallituksen kokouksiin. Toimitusjohtajan tulee varmistaa, että hallitus saa riittävät tiedot Yhtiön liiketoiminnasta, toimintaympäristöstä ja taloudellisesta asemasta mahdollistaakseen perusteltujen päätösten tekemisen. Tiedot ja data, jotka ovat tärkeitä hallituksen ymmärrykselle kokouksessa käsiteltävästä asiasta, on jaettava hallitukselle kirjallisesti hyvissä ajoin ennen kokousta, jotta asiaankuuluva tarkastelu olisi mahdollista.

Toimitusjohtajan tai tämän määräämän on mahdollisuuksien mukaan annettava jokaisen hallituksen kokouksen esityslista hallituksen puheenjohtajalle hyväksyttäväksi ennen kutakin hallituksen kokousta. Toimitusjohtajan tai tämän määräämän tulee lähettää kaikille hallituksen jäsenille kokouskutsu, joka sisältää esityslistan sekä siihen liittyvät materiaalit ja raportit siten, että hallituksen jäsenille jää riittävä aika tutustua esityslistaan sekä siihen liittyviin materiaaleihin ja raporteihin ennen kutakin hallituksen kokousta.

Puheenjohtaja ja toimitusjohtaja tai heidän määräämänsä esittelevät hallituksen kokouksessa käsiteltävät asiat. Hallituksen sihteeri pitää hallituksen kokouksissa pöytäkirjaa. Hänen poissa ollessa pöytäkirjaa pitää hallituksen nimittämä toinen henkilö. Hallituksen kokouksen pöytäkirjan allekirjoittavat hallituksen puheenjohtaja ja kokouksessa valittava pöytäkirjan tarkastaja. Lisäksi pöytäkirja hyväksytään seuraavassa hallituksen kokouksessa. Mikäli hallitus tekee päätöksiä kokoontumatta, hallituksen kaikkien jäsenten tulee allekirjoittaa päätöksistä laadittu pöytäkirja. Pöytäkirjat tulee numeroida juoksevasti ja säilyttää luotettavalla tavalla.

5. Hallituksen puheenjohtajan tehtävät

Hallituksen puheenjohtajan yleisenä tehtävänä on valvoa hallituksen hallinnollista työskentelyä ja johtaa hallituksen työskentelyä niin, että sen tehtävät tulevat hoidetuksi mahdollisimman tehokkaasti ja tarkoituksenmukaisesti. Tässä tarkoituksessa puheenjohtaja:

- varmistaa, että hallituksen kokoukset kutsutaan koolle hallituksen kokousohjelman mukaisesti ja että ylimääräisiä hallituksen kokouksia kutsutaan tarvittaessa koolle;
- varmistaa, että kokouksista laaditaan asianmukaiset pöytäkirjat ja allekirjoittaa pöytäkirjat yhdessä kokouksessa valittavan pöytäkirjan tarkastajan kanssa;
- hyväksyy kokouksen esityslistan ja varmistaa, että kaikki kokoukseen vaadittavat osallistujat on kutsuttu;
- pitää tarvittaessa yhteyttä vaadittavista asioista toimitusjohtajaan ja hallituksen jäseniin myös kokousten välillä; ja
- hyväksyy toimitusjohtajan ja muiden hallituksen jäsenten kulut. Varapuheenjohtaja hyväksyy puheenjohtajan kulut.

Puheenjohtajan ollessa estynyt hoitamaan tehtäviään, varapuheenjohtaja hoitaa hänen tehtävänsä.

6. Hallituksen valiokunnat

Hallitus voi perustaa pysyviä tai määräaikaisia valiokuntia hoitamaan hallituksen niille antamia tehtäviä. Hallituksen valiokunnat avustavat hallitusta valmistelemalla päätettäviä asioita hallitukselle.

Hallitus nimittää keskuudestaan vuosittain valiokuntien jäsenet sekä niiden puheenjohtajat. Jokaisessa valiokunnassa tulee olla vähintään kolme hallituksen nimittämää jäsentä. Jäsenillä tulee olla valiokunnan velvollisuuksien suorittamisen edellyttämä asiantuntemus ja kokemus.

Hallituksen valiokunnat raportoivat työstään hallitukselle säännöllisesti. Hallitus vahvistaa lisäksi valiokuntien työjärjestykset, joissa määritetään niiden tarkoitus ja tehtävät.

Hallitus on perustanut seuraavat valiokunnat: tarkastusvaliokunta, nimitysvaliokunta ja henkilöstövaliokunta.