

## SRV Yhtiöt Oyj

### HALLITUKSEN TYÖJÄRJESTYS

Hallituksen työjärjestys on hyväksytty SRV Yhtiöt Oyj:n hallituksen kokouksessa 17.4.2007. Sitä on muutettu hallituksen päätöksillä 15.12.2008 ja 3.5.2011.

Hallituksen työjärjestyksen keskeinen sisältö selostetaan yhtiön internet-sivuilla.

#### 1. Hallituksen toimivalta

Hallituksen toiminnassa noudatetaan SRV Yhtiöt Oyj:n yhtiöjärjestystä sekä voimassa olevaa Suomen lainsäädäntöä. Erityisesti osakeyhtiölaissa (OYL) on hallitustyöskentelyä koskevia määräyksiä. Samoin noudatetaan Finanssivalvonnan ohjeita sekä niiden arvopaperipörssien antamia ohjeita, joissa yhtiön osake on listattu. Yhtiö noudattaa Suomen listayhtiöiden hallinnointikoodia 2010 siihen kulloinkin yhtiön internet-sivuilla selostetuina poikkeuksina.

#### 2. Hallituksen jäsenet

SRV Yhtiöt Oyj:n yhtiöjärjestyksen mukaan hallitukseen kuuluu 5-8 jäsentä. Yhtiökokous valitsee hallituksen puheenjohtajan ja hallitus keskuudestaan varapuheenjohtajan. Yhtiökokous päättää myös hallituksen ja valiokuntien jäsenille maksettavista palkkioista.

Hallituksen jäsenen toimikausi alkaa valintakokouksesta ja kestää vaalia ensiksi seuraavan varsinaisen yhtiökokouksen päättämiseen saakka.

Hallituksen on arvioitava jäsentensä riippumattomuutta ja ilmoitettava, ketkä heistä on katsottu riippumattomiksi yhtiöstä ja ketkä riippumattomiksi merkittävistä osakkeenomistajista. Jäsenten riippumattomuutta arvioidaan siten kuin Suomen listayhtiöiden hallinnointikoodissa kulloinkin määrätään.

Hallituksen jäsenen on annettava hallitukselle hänen pätevyytensä ja riippumattomuutensa arvioimiseksi riittävät tiedot sekä ilmoitettava tiedoissa tapahtuvista muutoksista.

#### 3. Hallituksen työskentely ja päätöksenteko

Hallituksen kokousaikataulu vahvistetaan kalenterivuositain. Kokouksen esityslista ja kokousta valmisteleva aineisto sekä edellisen kokouksen pöytäkirja lähetetään hallituksen jäsenille viimeistään 3 päivää ennen kokousta.

Hallitus on päätösvaltainen, kun yli puolet hallituksen jäsenistä on paikalla ja yksi heistä on puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja. Päätökset tehdään yksinkertaisella äänten enemmistöllä. Äänten mennessä tasan ratkaisee puheenjohtajan ääni.

Hallituksen jäsen ei saa osallistua

- hänen ja yhtiön välistä sopimusta koskevan asian käsittelyyn
- yhtiön ja kolmannen henkilön välistä sopimusta koskevan asian käsittelyyn, josta hänelle on odotettavissa etua, joka saattaa olla ristiriidassa yhtiön edun kanssa
- sellaisen asian käsittelyyn, joka koskee yhtiön ja hallituksen jäsenen työnantajan tai muun intressentin välistä suhdetta.

Hallituksen jäsenen on ilmoitettava välittömästi hallitukselle, kun hän katsoo olevan olemassa seikkoja, jotka voivat vaarantaa hänen puolueettomuutensa käsiteltävänä olevassa asiassa tai yleensä.

Hallituksen jäsenillä ei ole erityistehtäviä tai erityisvastuualueita. Vastuu hallituksen kokouksessa tehdyistä päätöksistä on kollektiivista, ellei kunkin jäsenen kannattamaa ehdotusta ja äänestystulosta ole merkitty kokouksen pöytäkirjaan tai joku hallituksen jäsenistä ole merkityttänyt hallituksen pöytäkirjaan eriävää mielipidettä kokouksessa käsitellyssä asiassa.

Yhtiön toimitusjohtajalla on oikeus olla läsnä hallituksen kokouksissa ja käyttää siellä puhevaltaa, ei kuitenkaan milloin hallitus käsittelee toimitusjohtajaa koskevia asioita. Lisäksi hallituksen kokouksissa on läsnä hallituksen valitsema sihteeri sekä asian mahdollisesti esittelevä muu henkilö. Käsiteltäessä tilinpäätöstä tai välitilinpäätöstä läsnä on myös tilintarkastaja tai tilintarkastuksesta vastaavan tilintarkastusyhteisön nimeämä päävastuullinen tilintarkastaja.

Hallituksen kokouksista laaditaan pöytäkirja, jonka allekirjoittavat hallituksen puheenjohtaja, hallituksen keskuudestaan valitsema pöytäkirjantarkastaja sekä hallituksen sihteeri.

#### 4. Hallituksen tehtävät

Hallitus huolehtii yhtiön hallinnosta ja toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä. Hallitus vastaa siitä, että yhtiön kirjanpidon ja varainhoidon valvonta on asianmukaisesti järjestetty.

Hallitus päättää konsernia koskevista laajakantoisista ja periaatteellisesti merkittävistä asioista. Sellaisia ovat mm.

- Konsernin vision ja arvojen vahvistaminen
- Konsernin strategian ja tavoitteiden hyväksyminen sekä niiden valvonta
- Budjetin ja toimintasuunnitelmien hyväksyminen sekä niiden valvonta
- Tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen sekä osavuosikatsausten käsitteleminen ja hyväksyminen
- Osinkopolitiikan määrittäminen ja ehdotuksen laatiminen yhtiökokoukselle vuosittain maksettavasta osingon määrästä
- Konsernin toiminnallisen rakenteen vahvistaminen
- Seuraavista liiketoiminnallisista asioista päättäminen:
  - kaikki yrityskaupat
  - uusien liiketoimintayritysten perustamiset

- yli 100 M€ suuriset urakkatarjoukset ja –sopimukset tai yhtiön toimintaan muutoin merkittävästi vaikuttavat urakkatarjoukset
- muut taloudellisesti tai periaatteellisesti merkittävät tarjoukset tai sopimukset
- omaperusteisten hankkeiden aloitukset > 50 M€
- tontti- ja kiinteistöinvestoinnit ja –realisoinnit > 10 M€
- konsernin rahoitukseen liittyvät keskeiset asiat
- oleelliset budjettipoikkeamat
- muut yhtiön toimintaan merkittävästi vaikuttavat asiat
- Toimitusjohtajan ja hänen suorien alaistensa valinta sekä heidän palkkojensa, palkkioiden ja muiden toimisuhteen ehtojen hyväksyminen
- Johtoryhmän nimeäminen
- Henkilöstön kannustin- ja palkitsemisjärjestelmien hyväksyminen
- Sisäisen valvonnan sekä riskienhallinnan periaatteiden ja tavoitteiden hyväksyminen ja valvonta
- Henkilöstöpolitiikan sekä yhteiskuntavastuun tavoitteiden vahvistaminen ja valvonta

Tehtäviensä toteuttamiseksi hallitus:

- vahvistaa itselleen työjärjestyksen, joka tarkistetaan vuosittain
- pitää tarvittaessa yhteisen kokouksen tilintarkastajien kanssa
- käsittelee muut asiat, jotka hallituksen puheenjohtaja, hallituksen jäsenet tai toimitusjohtaja ovat esittäneet otettaviksi kokousten esityslistalle

Toimiva johto raportoi hallitukselle toiminnan valvontaan tarvittavat keskeiset tiedot.

## 5. Hallituksen puheenjohtajan tehtävät

Hallituksen puheenjohtajan yleisenä tehtävänä on johtaa hallituksen työskentelyä siten, että hallituksen tehtävät tulevat hoidetuiksi mahdollisimman tehokkaasti ja tarkoituksenmukaisesti. Tässä tarkoituksessa puheenjohtaja:

- vastaa hallituksen toiminnan suunnittelusta ja arvioinnista
- valvoo, että hallituksen kokousohjelmaan merkityt kokoukset kutsutaan koolle
- kutsuu tarvittaessa hallituksen ylimääräisiin kokouksiin
- hyväksyy toimitusjohtajan kutakin kokousta varten laatiman esityslistan ja asioiden esittelijät sekä muiden tarvittavien henkilöiden kutsumisen kokoukseen
- pitää yhteyttä toimitusjohtajaan
- pitää tarvittaessa yhteyksiä hallituksen jäseniin kokousten välillä
- pitää tarvittaessa yhteyttä yhtiön omistajiin ja muihin sidosryhmiin

## 6. Hallituksen valiokunnat

Hallitus asettaa keskuudestaan tarkastusvaliokunnan sekä nimitys- ja palkitsemisvaliokunnan, joiden työjärjestykset hallitus on vahvistanut. Kumpaankin valiokuntaan kuuluu hallituksen keskuudestaan kulloinkin valitsevat 2-3 jäsentä. Valiokunnat raportoivat työstään hallitukselle.

## **7. Osallistuminen yhtiökokouksiin**

SRV Yhtiöt Oyj:n osakkeenomistajien ja yhtiön toimielinten välisen vuorovaikutuksen sekä osakkeenomistajien kyselyoikeuden toteuttamiseksi hallituksen puheenjohtajan ja riittävän määrän hallituksen jäseniä on oltava läsnä yhtiökokouksessa.

## **8. Hallituksen toiminnan suunnittelu ja arviointi**

Hallitus laatii itselleen vuosittain kokousohjelman, jossa määritetään hallituksen kokousten aikataulu sekä kokouksissa käsiteltävät keskeiset asiat.

Hallitus arvioi toimintaansa ja työskentelytapojaan vuosittain. Arvioinnin tulokset otetaan huomioon kehitettäessä hallitustyöskentelyä.

## **9. Yhtiön edustaminen**

Hallitus edustaa yhtiötä. Lisäksi SRV Yhtiöt Oyj:n yhtiöjärjestyksen 6 §:n mukaan yhtiötä edustavat hallituksen puheenjohtaja yksin tai hallituksen jäsen yhdessä toimitusjohtajan, toimitusjohtajan sijaisen tai muun yhtiön edustamiseen oikeutetun henkilön kanssa, kaksi yhdessä.