

15.12.2009

## Hallituksen työjärjestys

### 1 Yleistä

Fingrid Oyj noudattaa toiminnassaan Suomen listayhtiöiden hallinnointikoodia (Arvopaperimarkkinayhdistys 20.10.2008).

Osakeyhtiölain, yhtiöjärjestyksen ja osakassopimuksen mukaan yhtiön hallinto on jaettu yhtiökokouksen, hallituksen ja toimitusjohtajan kesken.

Yhtiön osakkeet jakaantuvat yhtiöjärjestyksen mukaan A- ja B-sarjan osakkeisiin. Jokainen A-sarjan osake oikeuttaa yhtiöjärjestyksen mukaan äänestämään yhtiökokouksessa kolmella äänellä, paitsi hallitusta valittaessa A-sarjan osake oikeuttaa äänestämään kymmenellä äänellä ja B-sarjan osake yhdellä äänellä. Yhtiön perustajaosakkaat (A-osakkaat) Fortum Oyj, Pohjolan Voima Oy ja Suomen valtio omistavat A-sarjan osakkeet ja sijoittajaosakkaat (B-osakkaat) omistavat B-sarjan osakkeet. Yhtiöjärjestyksessä määritellään vuosittain maksettava osinko.

A-osakkaat ovat tehneet keskenään osakassopimuksen vuonna 1996 ja A- ja B-sarjan osakkeenomistajien välinen osakassopimus on tehty vuonna 1997. A- ja B-sarjan osakassopimukseen on tehty muutoksia vuonna 2006.

A-osakkaiden välisessä osakassopimuksessa määritellään yhtiöjärjестystä tarkemmin perustajaosakkaiden tavoitteita yhtiön toiminnan suhteen.

A- ja B-sarjan osakkeenomistajan välisellä osakassopimuksella turvataan sijoittajaosakkaiden asemaa. Sopimuksessa on määräyksiä, jotka edellyttävät yhtiöjärjestyksen tiettyjen pykälien muuttamiseen sijoittajaosakkaiden suostumusta. Lisäksi siinä on todettu, että B-sarjan osakkeenomistajilla on oikeus tietyn edellytyksin nimetä yksi hallituksen jäsen ja hänelle henkilökohtainen varajäsen.

### 2 Yhtiökokous

Yhtiökokous on yhtiön ylin päättävä elin. Varsinainen yhtiökokous pidetään vuosittain viimeistään kesäkuussa. Yhtiökokous hyväksyy muun muassa tilinpäätöksen ja valitsee tilintarkastajan ja yhtiön hallituksen, johon kuuluu seitsemän yhtiökokouksen vuodeksi valitsemaa jäsentä ja seitsemän henkilökohtaista varajäsentä. Yhtiökokous valitsee hallituksen jäsenistä puheenjohtajan sekä ensimmäisen ja toisen varapuheenjohtajan.

### 3 Neuvottelukunta

Yhtiön johdon apuna on hallituksen nimeämä 10–12 hengen neuvottelukunta, joka toimii valmisteluelimenä ja keskustelufoorumina lähinnä yhtiön asiakasrajapintaa koskevissa asioissa. Neuvottelukunnan jäsenten toimikausi on pääsääntöisesti kolme vuotta. Neuvottelukunta edustaa laajasti Fingridin asiakkaita ja sähkömarkkinoiden toimijoita. Neuvottelukunta ei ole päättävä elin.

15.12.2009

#### **4 Hallitus**

Hallitus on päätösvaltainen, kun yli puolet hallituksen jäsenistä on paikalla. Päätökset tehdään kolmeneljäsosan enemmistöllä laskettuna läsnä olevista hallituksen jäsenistä ja estyneitä hallituksen jäseniä edustavista varajäsenistä.

Hallitus huolehtii yhtiön hallinnosta ja toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä ja muun muassa:

- päättää yhtiön strategisista linjauksista kuten esimerkiksi sovellettavasta kantaverkkotariffista ja muutoksista kantaverkon rajausperiaatteisiin
- hyväksyy yhtiön Johtamisen keskeiset periaatteet ja muut liiketoimintaperiaatteet
- hyväksyy strategian pohjalta vuosittaisen toimintasuunnitelman ja budjetin sekä valvoo sen toteuttamista
- hyväksyy investointien kokonaismäärän ja sen jakautumisen eri osa-alueille sekä päättää erikseen budjetoiduista yli 10 miljoonan euron investoinneista ja yli 2 miljoonan euron budjetin ulkopuolisista investoinneista
- kutsuu koolle yhtiökokouksen
- nimittää ja vapauttaa tehtävästään yhtiön toimitusjohtajan
- hyväksyy yhtiön perusorganisaation ja johtoryhmän kokoonpanon
- käy vuosittain läpi yhtiön toimintaan liittyvät riskit ja niiden hallinnan
- käsittelee ja hyväksyy osavuosikatsaukset, toimintakertomuksen ja tilinpäätökset
- päättää palkitsemisjärjestelmän periaatteista
- arvioi kerran vuodessa toimintaansa
- käsittelee muut asiat, jotka hallituksen puheenjohtaja, hallituksen jäsen tai toimitusjohtaja on esittänyt otettavaksi esityslistalle.

#### **5 Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajien tehtävät**

- puheenjohtaja johtaa hallituksen toimintaa niin, että tehtävät tulevat suoritetuiksi
- puheenjohtaja hyväksyy toimitusjohtajan valmistelemat esityslistat ja kutsuu hallituksen kokoukset koolle sekä päättää muiden henkilöiden kutsumisesta kokoukseen
- puheenjohtaja allekirjoittaa yhdessä varapuheenjohtajien kanssa kokouksen pöytäkirjat, ja mikäli joku heistä ei ole paikalla, heidän tilallaan pöytäkirjan

15.12.2009

allekirjoittaa toinen saman osakkaan nimeämä hallituksen jäsen tai hänenkin poissa ollessa ko. osakkaan nimeämä varajäsen

- puheenjohtaja vastaa hallituksen toiminnan suunnittelusta ja arvioinnista ja pitää yhteyttä yrityksen toimitusjohtajaan ja seuraa yhtiön toimintaa.

## 6 Hallituksen valiokunnat

Hallitus nimeää **tarkastusvaliokuntaan** 3-7 jäsentä ja valiokunnan puheenjohtajan. Tarkastusvaliokunta valmistelee, ohjaa ja arvioi sisäistä valvontaa, tilintarkastusta, riskienhallintaa ja taloudellista raportointia erillisen hallituksen vahvistaman työjärjestyksen mukaisesti.

Hallituksen puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat muodostavat **palkitsemisvaliokunnan**. Valiokunnan tehtävänä on hyväksyä hallituksen määrittelemien periaatteiden pohjalta toimitusjohtajan sekä muiden johtoryhmän jäsenten palkkaus. Valiokunnan tehtäviin kuuluu lisäksi toimitusjohtajan, toimitusjohtajan sijaisen ja yhtiön johtoryhmään kuuluvien henkilöiden nimitysasioiden valmistelu ja heidän seuraajiensa kartoittaminen. Hallitus vahvistaa valiokunnalle työjärjestyksen.

## 7 Toimitusjohtajan tehtävät

Toimitusjohtaja hoitaa yhtiön juoksevan hallinnon hallituksen antamien ohjeiden mukaisesti. Toimitusjohtaja toimii tytäryhtiöiden hallitusten puheenjohtajana.

## 8 Kokouskäytäntö ja tiedonsaanti

Hallitus käsittelee kokouksessaan seuraavat asiat:

- edellisen kokouksen pöytäkirjan hyväksyminen
- tilannekatsaus
- rahoitusraportti
- päätösaasiat
- muut asiat
- seuraava kokous (vahvistus)

Hallituksen kokouksia pidetään vuosittain pääaiheittain ja ajankohdittain seuraavasti:

Helmikuu

- toimintakertomus ja tilinpäätös, yhtiökokouksen koollekutsuminen, ehdotus hallituksen jäsenistä ja tilintarkastajasta, Yritystalouden periaatteet,

15.12.2009

Rahoitustoiminnan periaatteet, Häviösähkön hankinnan periaatteet  
toiminnan arviointi

Huhtikuu

- osavuosisikatsaus, yhtiökokouksen päätösten toteaminen, sihteerin valinta, tarkastusvaliokunnan valinta, Verkon kehittämisen, rakentamisen ja kunnonhallinnan periaatteet

Toukokuu

- Strategian lähetekeskustelu

Elokuu

- osavuosisikatsaus, strategian hyväksyminen, Johtamisjärjestelmä, yritysvierailu

Lokakuu

- osavuosisikatsaus, Riskienhallinnan periaatteet ja toimenpiteet

Joulukuu

- toimintasuunnitelman ja budjetin hyväksyminen, Hallituksen,- Tarkastusvaliokunnan- ja Palkitsemisvaliokunnan työjärjestykset, vuosikertomus

Valiokunnat antavat katsauksen toiminnastaan valiokunnan kokouksen jälkeen kokoontuvalle hallitukselle.

Hallitus kokoontuu muutoin tarvittaessa.

Hallitus voi pitää kokouksensa myös etäkokouksena esimerkiksi osavuosisikatsauksen hyväksymisen johdosta.

Aineisto kokouksessa käsiteltävistä aiheista toimitetaan jäsenille viimeistään kolme työpäivää ennen kokousta. Kaikki hallitukselle jaettava materiaali ja asioiden käsittely hallituksessa on luottamuksellista.

Mikäli hallituksen jäsen on estynyt saapumasta kokoukseen, hän huolehtii siitä, että varajäsen osallistuu hallituksen kokoukseen ja siitä, että varajäsenellä on kokoukseen osallistumisen kannalta tarpeelliset tiedot.

Hallituksen toimintaa arvioitaessa keskustellaan siitä, ovatko hallituksen työmenetelmät ja muut toimintatavat tehokkaita ja arvioidaan yhtiön toiminnan tuloksellisuutta ja toiminnan valvontajärjestelmää sekä sitä, millaisia odotuksia yhtiön sidosryhmillä on hallituksen toimintaan nähden.

Sihteeri laatii kokouksista pöytäkirjan, joka sisältää ainakin päätösaasiat. Muut informaatio- tai katsausluonteiset asiat esitetään pöytäkirjan liitteinä, mikäli niihin on erityisesti viitattu

15.12.2009

varsinaisessa tekstissä. Pöytäkirjan kopio jaetaan hallituksen jäsenille pöytäkirjan tarkistusten ja allekirjoitusten jälkeen kahden viikon kuluessa hallituksen kokouksesta.

Muu tiedottaminen merkittävistä yhtiön toimintaan vaikuttavista asioista hoidetaan välittömästi asian ilmenemisen jälkeen sähköpostilla tai kirjallisesti.