

Corporate Governance

Hyvä hallintotapa

Suomen Viljava -konsernissa



Sisällysluettelo

Sovellettavat säännökset	3
Yhtiön toimielimet ja niiden vastuut	3
Yhtiökokous	3
Hallitus	3
Tytäryhtiöiden hallitukset	4
Toimitusjohtaja	4
Tilintarkastus	4
Muu johto	5
Johtoryhmä ja johdon katselmus	5
Yhteistyötoimikunta	5
Palkitseminen	5
Sisäinen valvonta ja tarkastus	5
Riskienhallinta	5
Verosuunnittelu ja osingonjako	6
Tiedonkulku	6
Liite 1	7
Liite 2	9
Liite 3	10
Liite 4	11

Corporate Governance Suomen Viljava -konsernissa

Sovellettavat säännökset

Suomen Viljava Oy tytäryhtiöineen (myöhemmin ”Viljava” tai ”Yhtiö”) pyrkii kaikessa hallinnossaan avoimuuteen, läpinäkyvyyteen, hyvän hallintotavan edistämiseen ja hyvään tiedonkulkuun. Viljava on valtion kokonaan omistama listaamaton osakeyhtiö, jonka tehtävänä on osaltaan varmistaa Suomen ruokaketjun toimintaedellytyksiä ja ruokaturvaa niin normaali- kuin poikkeusoloissakin.

Yhtiön omistajaohjauksesta vastaa valtioneuvoston kanslia. Yhtiön strategisesta intressistä ja sen määrittelystä vastaa puolestaan maa- ja metsätalousministeriö.

Viljavan hallintoa ohjaavat Suomen lakien ja asetusten lisäksi voimassa olevat yhtiöjärjestykset, valtion omistajapolitiikkaa koskevat periaatteet (Valtion omistajapolitiikkaa koskeva periaatepäätös 2024), viljan ja muiden agribulk-tuotteiden käsittelyä koskevat EU-säännökset sekä soveltuvilta osin Arvopaperimarkkinayhdistys ry:n Corporate Governance -suositukset (Hallintokoodi, Arvopaperimarkkinayhdistys ry 2015).

Poikkeamat Corporate Governance-suosituksista johtuvat Yhtiön koosta, siitä että Yhtiöllä on vain yksi omistaja ja siitä, ettei Yhtiön osakkeita noteerata julkisesti.

Yhtiön toimielimet ja niiden vastuut

Viljavan johtamisesta vastaavat yhtiökokous, hallitus ja toimitusjohtaja, joiden tehtävät määräytyvät Suomen osakeyhtiölain mukaisesti. Yhtiön hallintomalliin kuuluu normaaliin tapaan myös tilintarkastuskäytäntö. Yhtiön operatiivinen johtaminen ja hallinto perustuvat yhtiökokouksen ja Yhtiön hallituksen tekemiin päätöksiin.

Organisaation tehtävä Viljavassa on tukea Yhtiön operatiivista ydintoimintaa parhaalla mahdollisella tavalla. Yhtiön organisaatio on rakennettu siten, että se on operatiivista toimintaa ajatellen tehokas ja joustava. Organisaatio tukee Yhtiön strategiaa ja menestystä. Varmistaakseen näiden tavoitteiden saavuttamisen, Yhtiö tarkistaa organisaationsa rakennetta Yhtiön sisäisen tilanteen niin vaatiessa tai ulkoisten toimintaedellytysten muuttuessa.

Yhtiökokous

Yhtiökokous on Viljavan korkein päättävä toimielin, jossa osakkeenomistaja käyttää päätösvaltaansa. Varsinainen yhtiökokous pidetään vuosittain yhtiöjärjestyksen mukaisesti. Ylimääräinen yhtiökokous voidaan kutsua koolle asioiden niin vaatiessa tai omistajan niin päättäessä.

Yhtiökokouksen kutsuu koolle Yhtiön hallitus. Hallituksella on osaltaan yleistomivaltansa puitteissa mahdollista tuoda asioita yhtiökokouksen päätettäväksi.

Varsinainen yhtiökokous päättää mm. tilinpäätöksen vahvistamisesta, voitonjaosta, vastuuvapaudesta vastuuvuvelloisille, hallituksen puheenjohtajan, mahdollisen varapuheenjohtajan ja jäsenten valinnasta palkkioineen sekä tilintarkastajan valinnasta ja palkkiosta. Yhtiökokous päättää tarvittaessa myös yhtiöjärjestyksen muuttamisesta.

Hallitus

Viljavan hallitus huolehtii Yhtiön hallinnon ja toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä. Se ohjaa Yhtiötä ja sen toimintoja liiketaloudellisen ja hyvän hallinnon periaatteita noudattaen ja vastaa myös siitä, että Corporate Governance -kysymykset tulevat riittävällä tavalla otetuiksi huomioon ja käsiteltyksi Yhtiössä.

Hallitus valvoo ja ohjaa Yhtiön toimivaa johtoa. Hallituksen tehtävistä ja työjärjestyksestä on tarkemmin tämän asiakirjan liitteessä (Liite 1).

Viljavan hallituksessa on yhtiöjärjestyksen mukaan kolmesta seitsemään (3-7) jäsentä. Hallituksen kokoonpano on liitteessä (Liite 2).

Esityksen Viljavan hallituksen jäseniksi valmistelee omistaja. Valinnassa otetaan huomioon Yhtiön toiminnan asettamat vaatimukset ja pyritään turvaamaan mahdollisimman laaja Yhtiön toimialan vaatima osaaminen Yhtiön johdossa. Hallituksen jäsenten osaamisen, kokemuksen ja näkemysten monimuotoisuus takaa hallituksessa laaja-alaisen keskustelun ja päätöksenteon, joka tukee Yhtiön toimivaa johtoa.

Viljavan hallitus kokoontuu vähintään kuusi (6) kertaa vuodessa. Toimintaansa varten hallitus on laatinut työjärjestyksen. Työjärjestys on tiivistetty vuosikellon muotoon. Vuosikellosta ilmi käyviä tehtäviä ja niiden aikataulutusta täsmennetään kokouksittain.

Hallituksen puheenjohtaja vastaa hallituksen työn organisoinnista. Hallitus perustaa Yhtiön asioiden valmistelua varten keskuudestaan tarvittaessa valiokuntia.

Yhtiön toiminnan kehitystä ja tuloksellisuutta hallitus seuraa tulostavoitteiden avulla. Tulostavoitteet asetetaan vähintään vuosittain budjetin laadinnan yhteydessä, tarpeen mukaan vuoden aikana voidaan tavoitteita tarkentaa.

Yhtiön talouden kehitystä hallitus seuraa taloushallinnon raporttien perusteella kokouksittain. Toimiva johto lähettää lisäksi hallitukselle kuukausikatsauksen. Yhtiön rahavarojen hallintakäytännöt on kirjattu rahoituspolitiikkaan. Tilinpäätös ja siihen liitetty hallituksen toimintakertomus laaditaan kirjanpitolain ja kirjanpitolautakunnan suositusten mukaisesti. Valtio ei ole sitoutunut Yhtiön vastuisiin yli osakepääoman.

Uudet hallituksen jäsenet perehdytetään Yhtiön toimintaan ja toimintatapoihin. Hallituksen jäsenet saavat riittävät ja tarvittavat tiedot Yhtiön toiminnasta, toimintaympäristöstä ja Yhtiön taloudellisesta asemasta kokouskäytännön ja kuukausiraporttien myötä.

Hallitus arvioi säännöllisesti toimintaansa ja työskentelytapojaan.

Tytäryhtiöiden hallitukset

Viljavan tytäryhtiöiden hallitusten jäsenet valitaan tytäryhtiöiden yhtiökokouksissa. Viljavan hallitus tekee ehdotuksen tytäryhtiön hallituksen puheenjohtajaksi ja jäseniksi. Viljavan hallitus päättää Viljavan edustajan tytäryhtiön yhtiökokoukseen sekä miten äänivaltaa yhtiökokouksessa käytetään.

Yhtiön työntekijöille ei makseta erillistä palkkiota tytäryhtiön hallituksessa toimimisesta. Tytäryhtiön toimitusjohtaja ei voi olla hallituksen jäsen.

Viljavan hallitus päättää tytäryhtiöiden strategiasta, toimintasuunnitelmasta ja budjetista.

Pääperiaatteena on, että tytäryhtiöiden hallinnoinnissa noudatetaan tämän Corporate Governancen ohjeistusta. ~~Mahdolliset eroavuudet on kirjattu erikseen Tytäryhtiöiden hallinnointi-dokumenttiin.~~

Toimitusjohtaja

Toimitusjohtaja johtaa, organisoii ja ohjaa Yhtiön operatiivista liiketoimintaa. Hän vastaa Viljavan hallinnon lainmukaisesta hoitamisesta hallituksen antamien ohjeiden mukaisesti vastaten näin hallituksen päätösten toimeenpanosta.

Toimitusjohtaja edustaa Yhtiötä ulospäin.

Toimitusjohtaja ei ole konsernin emoyhtiön hallituksen jäsen. Toimitusjohtajan työsuhteen ehdot ja taloudelliset etuudet on määritelty Yhtiön hallituksen hyväksymässä toimitusjohtajasopimuksessa. Hallitus arvioi toimitusjohtajan onnistumista tehtävässään vuosittain.

Toimitusjohtajan vastuista ja tehtävistä on kerrottu tarkemmin tämän asiakirjan liitteessä (Liite 3).

Tilintarkastus

Yhtiökokouksen valitsema vastuullinen KHT-tilintarkastusyhteisö suorittaa tilintarkastuksen.

Yhtiön tilintarkastajille varataan vuosittain mahdollisuus keskustella hallituksen jäsenten kanssa ilman toimivan johdon läsnäoloa.

Muu johto

Operatiivisen johdon vastuualueet on määritelty organisaation kuvauksessa. Organisaatiossa vastuullisissa tehtävissä toimivien henkilöiden hyväksymis- ja hankintavaltuudet on kirjattu erikseen Hankinta- ja allekirjoitusvaltuudet -dokumenttiin. Yhtiön operatiivista toimintaa linjaa lisäksi eettiset toimintaperiaatteet (Code of Conduct).

Johtoryhmä ja johdon katselmus

Yhtiön operatiivisen johtamisen kannalta keskeiset asiat käsitellään Yhtiön johtoryhmässä toimitusjohtajan päättämässä laajuudessa. Johtoryhmä kokoontuu vähintään kahdeksan (8) kertaa vuodessa. Johtoryhmän tehtäviin kuuluu lisäksi laaturjestelmän mukainen johdonkatselmus vähintään kerran vuodessa. Johtoryhmän työjärjestys on tämän asiakirjan liitteenä (liite 4).

Yhteistyötoimikunta

Yhteistyötoimikunta on Yhtiön henkilöstön ja johdon yhteistyöelin. Toimikunnassa ovat edustettuina kaikki henkilöstöryhmät ml. pääluottamushenkilö, joka on ryhmän pysyvä jäsen. Toimikunta kokoontuu neljä (4) kertaa vuodessa. Toimikunnan kokouksissa käsitellään yrityksen yhteisiä, lähinnä henkilöstöön liittyviä asioita. Puheenjohtajana ja sihteerinä toimivat työnantajan edustajat. Pöytäkirja annetaan tiedoksi koko henkilöstölle

Palkitseminen

Viljavan yhtiökokous päättää hallitustyöstä maksettavista palkkioista ja niiden määräytymisperusteista.

Yhtiön hallitus päättää puolestaan toimitusjohtajan palkitsemisesta ja hänelle maksettavista muista korvauksista. Hallitus päättää myös Yhtiön koko henkilöstöä koskevasta palkitsemispolitiikasta sekä vuosittain kannustinpalkkiosta. Kannustinpalkkiojärjestelmissä otetaan huomioon valtion omistajapolitiittisen periaatepäätöksen palkitsemiseen liittyvät linjaukset.

Kannustinpalkkioita määrittäessä otetaan huomioon Yhtiön vastuullisuuteen liittyvät tavoitteet.

Palkitsemisesta ja palkkioista tiedotetaan tilinpäätökseen sisältyvän hallituksen toimintakertomuksen yhteydessä. Palkitsemisesta raportoidaan vuosittain myös yhtiökokoukselle

Yhtiöllä on myös käytössään aloitepalkkiokäytäntö.

Sisäinen valvonta ja tarkastus

Yhtiön hallitus vastaa yhdessä toimitusjohtajan kanssa siitä, että Yhtiössä määritellyt sisäisen valvonnan ja tarkastuksen periaatteet toteutuvat, ja että Yhtiössä seurataan ohjauksen ja valvonnan toimivuutta. Yhtiön hallitus on hyväksynyt Yhtiön sisäisen valvonnan periaatteet.

Riskienhallinta

Viljavassa riskienhallinta on olennainen osa liiketoiminnan johtamista. Kokonaisvaltainen riskienhallinta tukee yrityksen strategisten ja liiketoiminnallisten tavoitteiden toteutumista sekä turvaa liiketoiminnan jatkuvuuden muuttuvissa olosuhteissa. Riskienhallinnasta vastaa Yhtiön hallitus, joka on hyväksynyt Yhtiön Riskienhallintapolitiikan.

Menestyksekkään ja pitkäjänteisen liiketoiminnan edellytys on, että riskit on tunnistettu, niihin liittyvä riskinotto on hallittua ja riskitilanteen kehittymistä seurataan aktiivisesti.

Riskienhallinta painottaa riskien ja tarvittavien toimenpiteiden ennakointia ja järjestelmällistä oikea-aikaista toimintaa. Riskien tunnistaminen ja seuranta sekä niistä raportointi kuuluvat jokaisen viljavalaisen työtehtäviin. Riskienhallinta on vastuutettu ja sisällytetty jokapäiväiseen tekemiseemme.

Riskienhallinnan tavoitteena Viljavassa on:

- pyrkiä varmistamaan, että Viljava on turvallinen työpaikka niin omalle henkilöstölle kuin myös vierailijoillekin.
- tukea strategista ja operatiivista suunnittelua sekä päätöksentekoa
- tukea ja varmistaa strategisten ja liiketoiminnallisten tavoitteiden saavuttamista

- turvata liiketoimintamme jatkuvuus
- tunnistaa ennakkoivasti Viljavan ja sen liiketoimintojen merkittävimmät riskit, niihin liittyvät uhat ja mahdollisuudet sekä määrittää riskienhallintatoimenpiteet
- nostaa yleistä turvallisuustasoa ja sen avulla vähentää vahinkoriskejä
- parantaa yhteistyötä sisäisten ja ulkoisten sidosryhmien kanssa sekä lisätä näiden luottamusta toimintaamme

Viljavassa riskejä hallitaan eri organisaatiotasoilla niin, että niihin pystytään tosiasiallisesti vaikuttamaan. Riskienhallinnan suunnittelusta ja toteutuksesta vastaavat johtoryhmän jäsenet. Viljavassa toimii lisäksi turvallisuustyöryhmä, joka huolehtii työturvallisuuteen liittyen kattavasti ennaltaehkäisevistä toimenpiteistä, säännöllisistä turvallisuuskävelyistä sekä turvallisuushavaintojen ja -poikkeusten aiheuttamista korjaamistoimenpiteistä. Turvallisuustyöryhmä myös raportoi Yhtiön johtoryhmälle työturvallisuuteen ja yleiseen turvallisuuteen liittyvistä asioista. Taloudellisia riskejä arvioidaan Yhtiön johtoryhmässä, joka raportoi riskeistä Yhtiön hallitukselle sekä ylläpitää riskienhallinnan toteutusta ohjaavia riskienhallinnan periaatteita.

Yhtiön vahinkovakuutusturvaa (omaisuus- ja keskeytysvakuutukset, yleinen vastuuvakuutus ja tuotevastuuvakuutus sekä johdon vastuuvakuutukset), ja vahinkoriskienhallintaa siihen sisältyvine riskikartoituksineen hallinnoidaan keskitetysti yhteistyössä toimintamme hyvin tunnevan vakuutusmeklarin kanssa.

Yritystä uhkaavat pääriskit ja niihin varautumisen keinot raportoidaan vuosittain myös yhtiökokouksessa.

Verosuunnittelu ja osingonjako

Yhtiön verosuunnittelu kuten osingonjakopolitiikka ja konserniavustukset päätetään yhtiön hallituksessa. ~~hoidetaan keskitetysti konsernin taloushallinnossa.~~ Verosuunnittelu on otettava huomioon yhtiö- ja rahoitusjärjestelyissä sekä voitonjakoon liittyvässä päätöksenteossa.

Tiedonkulku

Viestintä Yhtiön asioista on linjattu Yhtiön viestintästrategiassa.

Yhtiön hallituksen kokouksen ja johtoryhmän päätöksistä tiedottaa ainoastaan toimitusjohtaja, jollei hallitus tai johtoryhmä asiasta toisin pääätä päätöksenteon yhteydessä.

Liite 1

Suomen Viljava Oy:n hallituksen työjärjestys

Tällä asiakirjalla täsmennetään Viljavan johtamisen periaatteissa (Corporate Governance) esitettyä.

Yhtiön liiketoimintaan liittyvään päätöksentekoon ja valvontaan osallistuu hallituksen lisäksi toimitusjohtaja.

Tehtävien jako hallituksen ja toimitusjohtajan välillä riippuu siitä, millaiseksi hallitus sen muodostaa. Hallituksen harkitsema toimitusjohtajan tehtäväkuvaus on jäljempänä tässä asiakirjassa.

Hallitus hoitaa Yhtiön asioiden valvontaa yhtiöoikeuden edellyttämällä tavalla. Tehtävänä on huolehtia, että yhtiöhallinnon päätökset toteuttavat Yhtiön etua ja tukevat Yhtiön arvon nousua.

Hallituksen päätehtävät

1. Yhtiökokoukselle esiteltävien asioiden valmistelu
2. Yhtiön pitkän aikavälin tavoitteiden ja niiden saavuttamiseksi tarvittavien päästrategioiden määrittäminen ja hyväksyminen sekä näiden ajankohdallisuuden säännöllinen tarkistaminen
3. Tilikautta koskevien toiminta-, investointi- ja taloussuunnitelmien hyväksyntä sekä näitä koskevan raportoinnin seuranta
4. Huolehtiminen, että Yhtiössä tehdään tarvittavat lakien edellyttämät ulkoiset tilinpäätökset asianmukaisesti.
5. Yhtiön toiminnalle tarpeellisen organisaatorakenteen luominen ja organisaation toiminnan turvaaminen
 - Yhtiön toimitusjohtajan ja johtoryhmään kuuluvien henkilöiden nimittäminen ja erottaminen sekä heidän palkkaeduistaan päättäminen (bonusjärjestelmien) sekä näiden henkilöiden toimivaltuuksista päättäminen siltä osin kuin ne eivät ole laissa tai hallinnon periaatteissa määriteltyjä taikka toimitusjohtajan päätettävissä
 - henkilöstön osaamisen ja seuraajapotentiaalin kehittymisen seuranta
 - yrityksen palkitsemisjärjestelmien yleisistä periaatteista päättäminen
6. Toimintapolitiikkojen hyväksyminen sekä niiden toteutumisen seuranta. Raportointi toteutetaan niistä seikoista, jotka hallitus toimintapolitiikan hyväksyessään on raportoitavaksi päättänyt.
7. Sisäisen tarkastustoiminnan organisointi ja tarkastussuunnitelmien laadinta yhdessä toimitusjohtajan kanssa. Ulkoisen tilintarkastajan raporttien seuranta ja niistä seuraavien tarvittavien toimenpiteiden toteuttaminen yhdessä toimitusjohtajan kanssa.
8. Riskienhallinta
9. Yritysosotot, liiketoimintakaupat, kiinteistökaupat. Kunkin kaupan kohdalta määritetään toimintasuunnitelma, jossa selvitetään rajat (mm. kauppahinta), joissa toimitusjohtaja on tarvittaessa oikeutettu tekemään esisopimuksen toisen osapuolen kanssa siten, että lopullisen sopimisen edellytyksenä on hallituksen hyväksyntä
 - kunkin yritys- ja kiinteistökaupan tiedottamisen ajankohdan hyväksyminen
 - kunkin lopullisen yritys- ja kiinteistökaupan hyväksyminen operatiivisen johdon tekemän esityksen pohjalta, kun on saatu selko kaupan liiketaloudellisista perusteista, due diligence -selvityksen sisällöstä, kilpailuoikeudellisten ja huoltovarmuusasioden vaikutuksesta, kauppakirjan ehdoista sekä riskiarvioinnista
10. Päättäminen operatiivisen johdon tekemän investointiesityksen pohjalta merkittävistä strategiasuunnitelmaan kuuluvista investoinneista, muista pitkävaikutteisista menoista ja omaisuuden luovutuksista, joita ovat ainakin toimet, jotka ylittävät 0,5 M€ arvon. Päättäminen operatiivisen johdon tekemän investointiesityksen pohjalta kaikista strategiasuunnitelmaan kuulumattomista investoinneista, muista pitkävaikutteisista menoista ja omaisuuden luovutuksista hallituksessa käsitellään kuitenkin kaikki Viljavan kiinteistö- hankinnat ja -luovutukset lain edellyttämien tavoin
 - merkittävänä pitkävaikutteisena menona ei pidetä suunniteltuun normaaliin operatiiviseen toimintaan liittyviä pitkäkestoisia hankintoja, jolloin niiden arvo koko sopimusajalta voi ylittää 0,5 M€. Kyseiset sopimukset tehdään hyväksytyn hankintapolitiikan ja sen puitteissa toimitusjohtajan määrittämien hyväksymisvaltuuksien rajoissa
 - hallitus seuraa päättämiensä ja myös alemmalla tasolla päätettyjen edellä mainittujen toimien määrää ja toteutumista erillisraportein
11. Päättäminen Yhtiön rahoitusjärjestelyistä (sisältäen mm. lainat, kiinnitykset, panttauokset, takaukset) Yhtiön johdon valmisteleman esityksen pohjalta
 - Yhtiön johto valmistelee ehdotuksen hallitukselle strategian ja vuosisuunnitelman edellyttämistä rahoitusjärjestelyistä
 - Yhtiön johto on oikeutettu tekemään hallituksen hyväksymän rahoitusstrategian ja vuosittaisen rahoitusuunnitelman edellyttämät rahoitusjärjestelyt sekä toimenpiteet nykyisten yhteistyökumppaneiden kanssa sikäli, kun rahoitusehdot eivät poikkea tavanomaisista ja jo sovellettavista ehdoista. Mikäli rahoittaja / rahoituksen järjestelijä vaatii hallituksen päätöksen, johto valmistelee esityksen hallituksen päätettäväksi

12. Päättäminen merkittävistä toiminnan laajentamisista ja supistamisista.
13. Tarvittaessa toimitusjohtajan valtuuttaminen ryhtymään juoksevaan hallintoon kuulumattomiin toimiin. Valtuutus voi koskea tiettyä yksilöityä toimenpidettä tai olla luonteeltaan yleisempi pysyväisvaltuutus.
14. Vuosittain tehtävä arviointi hallituksen toiminnasta ja työskentelytavoista
15. Varmistaminen, että Yhtiössä toimitaan hyväksyttyjen eettisten periaatteiden mukaan ja että tilinpäätöksen yhteydessä laaditaan vastuullisuusraportti.
16. Yhtiön hallinnointiperiaatteisiin (Corporate Governance) kuuluvien asiakirjojen ajantasaisuuden valvominen ja päivittäminen tarpeen vaatiessa. Hallitus tekee päätöksensä pääsääntöisesti kirjallisten perusteltujen päätösehdotusten pohjalta, joiden valmistelusta huolehtii toimitusjohtaja. Asioita voidaan myös valmistella hallituksen keskuudestaan muodostamissa valiokunnissa, joilla on omat työsäätönsä. Hallitus valitsee itselleen sihteerin, joka pitää hallituksen kokouksissa pöytäkirjaa. Edellä kerrotun lisäksi osakeyhtiölaissa on useita erityissäännöksiä, joiden mukaan tietty tehtävä tai toimi kuuluu nimenomaisesti hallitukselle tai sen jäsenille.

Kokouksen koollekutsuminen ja päätösvalta

Hallituksen puheenjohtajan tulee huolehtia siitä, että hallitus kokoontuu tarvittaessa, vähintään kuitenkin kuusi kertaa vuodessa. Jokaisella hallituksen jäsenellä ja toimitusjohtajalla on oikeus vaatia hallituksen koollekutsumista. Syynä koollekutsumiseen saattaa olla jokin yksilöity hallitukselle kuuluva asia tai pelkästään tarve saada yleinen selvitys Yhtiön tilasta ja toiminnasta.

Jos puheenjohtaja ei kutsu hallitusta koolle tai on siitä estynyt, hallituksen muullakin jäsenellä on oikeus ja Yhtiötä uhkaavan tappion estämiseksi jopa velvollisuus kutsua hallitus koolle. Niin sovittaessa myös video- ja puhelinkokoukset ovat mahdollisia.

Hallitus on päätösvaltainen, kun saapuvilla on enemmän kuin puolet sen jäsenistä. Päätösvaltaisuus edellyttää, että kaikille hallituksen jäsenille on mahdollisuuksien mukaan varattu tilaisuus osallistua asian käsittelyyn ennen kuin päätös tehdään. Käytännössä tiedon antaminen hallituksen kokouksesta kaikille hallituksen jäsenille ei ole aina mahdollista, esim. jäsenen pitkän ulkomaanmatkan vuoksi. Vaikka kokouskutsua ei tällaisessa tapauksessa olisikaan voitu toimittaa jollekin hallituksen jäsenelle, kokous voidaan pitää ja tehdä tarpeelliset päätökset.

Jokaisen jäsenen on osakeyhtiön hallituksen kollegiaalisesta luonteesta johtuen otettava kantaa asioista kokouksessa päätettäessä. Pidättäytyminen äänestämisestä muun syyn kuin esteellisyyden vuoksi ei ole sallittua. Eriävän mielipiteen merkittyminen pöytäkirjaan ei aina riitä vapauttamaan asianomaista vastuusta. Korvausvastuun välttämiseksi eriävän mielipiteensä hallituksen pöytäkirjaan merkityttäneet saattaa lisäksi olla velvollinen ilmoittamaan esim. laittomaksi katsomastaan päätöksestä yhtiökokoukselle taikka viime kädessä eroamaan Yhtiön hallituksesta. Myös toimitusjohtajalla on oikeus saada eriävä mielipiteensä merkityksi pöytäkirjaan.

Pöytäkirjat

Hallituksen kokouksesta laaditaan pöytäkirja, jonka kokouksen puheenjohtaja ja kaikki läsnä olleet jäsenet allekirjoittavat. Pöytäkirjaa pidetään lyhyen päätöspöytäkirjan muodossa. Tärkeissä asioissa myös päätöksen pääperustelut kirjataan pöytäkirjaan. Pöytäkirjat numeroidaan juoksevasti ja säilytetään pysyvästi Yhtiön sähköisessä arkistossa.

Liite 2**Suomen Viljava Oy:n hallituksen jäsenet**

Yhtiöjärjestyksen mukaan hallitukseen kuuluu vähintään kolme ja enintään seitsemän jäsentä. Tällä hetkellä hallituksessa on kuusi jäsentä. Hallituksen jäsenistä kolme on naisia ja kolme miehiä, joten hallituksen kokoonpano täyttää hyvän hallintotavan mukaisen tasa-arvotavoitteen.

Yhtiön hallituksen kaikki jäsenet ovat Yhtiön toimivaan johtoon kuulumattomia henkilöitä (non-executive directors). Vuonna 2026 Viljavan hallitukseen kuuluvat puheenjohtaja Leena Laitinen, varapuheenjohtaja Toni Rannikko sekä jäsenet Olli Osara, Kirsi Heinonen, Sinikka Mustakari ja Tomi Järvenpää.

Hallituksen jäsenten riippumattomuus varmistetaan nimityksen yhteydessä.

Hallituksen jäsenistä Sinikka Mustakari on virkasuhteessa valtioneuvoston kansliaan ja Kirsi Heinonen maa- ja metsätalousministeriöön. Muut hallituksen jäsenet ovat riippumattomia Yhtiön osakkeenomistajasta. Hallitukseen ei kuulu Yhtiöön työsuhteessa tai muussa riippuvuus- tai jääviyssuhteessa olevia henkilöitä. Kaikki hallituksen jäsenet edustavat hallituksessa osaamistaan, eivät mitään taustatahoa.

Tilintarkastaja

Valittu tilintarkastajayhteisö on Ernst & Young ja päävastuullisena tilintarkastajana Anna Ainola. Tilintarkastaja valitaan toistaiseksi.

Liite 3

Toimitusjohtajan tehtävät

Toimitusjohtajalle kuuluu Yhtiön ns. operatiivinen johtaminen lain ja hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti.

Operatiivisella johtamisella tarkoitetaan Yhtiön toimialaan kuuluvia tavanomaisia, toistuvia toimintoja. Keskeisimpiä toimitusjohtajan tehtäviä ovat:

- päättäminen liiketoimintojen investoinneista, menoista, omaisuuden luovutuksista sekä rahoitusjärjestelyistä, jotka eivät hallituksen työjärjestyksen tai muiden hallituksen hyväksymien ohjeiden mukaan kuulu hallituksen päätettäväksi.
- Yhtiön liiketoimintojen suunnittelu, johtaminen ja valvonta
- Yhtiön muun kuin hallituksen päätösvallassa edellä kerrotulla tavalla olevan henkilökunnan palvelukseen ottamisesta huolehtiminen
- tavanomaisten hankinta- ja asiakassopimusten tekemisestä huolehtiminen
- Yhtiön ylempien elinten toimintojen valmistelu, esittely ja päätösten täytäntöönpano
- Yhtiön riskienhallinnasta ja henkilöstön turvallisuudesta vastaaminen
- Johtoryhmätyön johtaminen

Operatiiviseen johtamiseen eivät kuulu toimet, jotka Yhtiön toiminnan laajuuden ja laadun huomioon ottaen ovat epätavallisia tai laajakantoisia.

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.

Toimitusjohtaja on velvollinen oma-aloitteisesti informoimaan Yhtiön hallitusta tärkeistä Yhtiön toimintaan liittyvistä asioista, kuten myynnin kehityksestä, maksuvalmiuden ja kannattavuuden olennaisista muutoksista, huomattavista luottotappioista sekä merkittävistä hankinta- ym. sopimuksista sekä investoinneista, riskeistä ja niiden mitigoinnista sekä muista merkittävistä Yhtiön toimintaan liittyvistä asioista. Toimitusjohtaja raportoi myös valtioneuvoston kanslian omistajaohjausosastoa asioista, jotka ovat sen tehtävien hoitamiseksi tarpeellisia.

Hallitus voi valtuuttaa toimitusjohtajan ryhtymään operatiiviseen johtamiseen kuulumattomiin toimiin. Valtuutus voi koskea tiettyä yksilöityä toimenpidettä tai olla luonteeltaan yleisempi pysyväisvaltuutus. Valtuutus annetaan kirjallisena tai hallituksen kokouksessa pöytäkirjaan kirjatun. Valtuutus ei kuitenkaan voi milloinkaan koskea sellaisia toimia, jotka lain pakottavien säännösten tai yhtiöjärjestyksensä määräysten mukaan kuuluvat hallitukselle.

Osakeyhtiölaissa on erityissäännöksiä toimitusjohtajan tehtävistä ja asemasta.

Muuta

Suomen Viljavan toimitusjohtaja, joka toimii myös tytäryhtiö Oat Mill Finland Oy:n hallituksen puheenjohtajana ei saa käyttää mitään hänen tiedossaan olevaa Oat Mill Finlandin kilpailijoiden viljan varastointiin liittyvää tietoa Oat Mill Finlandin hyväksi.

Liite 4

Yhtiön johtoryhmän työjärjestys

Johtoryhmä kokoontuu tarvittaessa toimitusjohtajan kutsusta. Johtoryhmän jäsenet toimittavat esityslistalle tulevista asioista tarvittavan materiaalin hyvissä ajoin ennen kokousta toimitusjohtajalle, joka jakaa sen hyvissä ajoin ennen kokousta osallistuville jäsenille.

Kokouksissa tehtävät Corporate Governance:n edellyttämät päätökset tehdään kirjallisten perusteltujen päätösehdotusten pohjalta ja kirjataan muistioon. Muista asioista kirjataan tarpeelliseksi katsotut asiat. Toimitusjohtajan ja sihteerin hyväksymät muistiot, jotka tehdään vuositasolla juoksevasti numeroiden, jaetaan kaikille johtoryhmän jäsenille mahdollisimman pian kokouksen jälkeen.

Johtoryhmä

1. Avustaa toimitusjohtajaa liiketoiminnan johtamisessa Yhtiön politiikkoja noudattaen.
2. Arvioi liiketoimintojen kannattavuutta ja riskejä.
3. Varmistautuu liiketoiminnan jatkuvuudesta ajantasaisella seuraajasuunnittelulla.
4. Antaa toimitusjohtajalle, liiketoiminta-alueiden sekä muiden toimintojen johtajille periaatteellisia ohjeita ja neuvoja ja linjauksia liiketoiminnan päivittäisessä johtamisessa.
5. Avustaa toimitusjohtajaa hallituksen hyväksymän vuosisuunnitelman alle 0,5 miljoonan euron investoinneista siltä osin kuin ne eivät ole kunkin johtoryhmän jäsenen yksin hyväksyttäviä annettujen ohjeistuksien tai toimitusjohtajan antaman valtuuden mukaisesti.
6. Huolehtii, että Yhtiön tilinpäätökset valmistellaan säädösten ja määräysten mukaan.

Johtoryhmä valmistelee seuraavat asiat hallituksen hyväksyttäväksi

1. Yhtiön strategia ja vuositason tavoitteiden asettaminen
2. Investointien, joiden arvo on yli 0,5 miljoonaa euroa sekä yritysostojen ja uusien yhteisyritysten perustaminen.
3. Kaikki kiinteän omaisuuden myynnit ja luopumiset
4. Kaikki asiat, joilla voidaan olettaa olevan oleellista vaikutusta yrityksen toimintaan.

Johtoryhmä suorittaa vuosittain toimintansa ja työskentelytapojensa arvioinnin.