

15.5.2008

## **I.1 Hallituksen työjärjestys ja toimitusjohtajan tehtävät**

### **1. Raskone Oy:n hallintoelimet**

#### **1.1. Yhtiökokous**

Osakeyhtiölain mukaan ylintä päätäntävaltaa osakeyhtiössä käyttää yhtiökokous, joka on pidettävä ainakin kerran vuodessa. Raskone Oy:n yhtiöjärjestyksen mukaan varsinainen yhtiökokous on pidettävä kuuden (6.) kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä.

#### **1.2. Hallitus**

Yhtiöjärjestyksen 6 §:n mukaan Raskone Oy:llä on hallitus, johon varsinainen yhtiökokous valitsee vuodeksi kerrallaan vähintään neljä (4.) ja enintään kahdeksan (8.) jäsentä puheenjohtajan lisäksi.

Hallitus on päätösvaltainen, kun yli puolet hallituksen jäsenistä on paikalla. Päätökset tehdään yksinkertaisella äänen enemmistöllä. Äänen mennessä tasan ratkaisee puheenjohtajan ääni.

##### **1.2.1 Hallituksen valiokunnat**

Raskoneen hallituksen työvaliokuntia ovat tarkastusvaliokunta ja palkitsemisvaliokunta, joiden jäsenet valitaan vuosittain varsinaisen yhtiökokouksen jälkeen. Valiokuntien tehtävänä on valmistella niille kuuluvat asiat hallituksen päätettäväksi. Valiokunnan puheenjohtaja esittelee asiat hallituksessa ja tarvittavat päätökset asioissa tehdään hallituksessa. Lisäksi hallituksen pöytäkirjaan otetaan liitteeksi valiokunnan pöytäkirja.

##### **Tarkastusvaliokunta**

Tarkastusvaliokuntaan valitaan vähintään kolme jäsentä. Jäsenillä on oltava valiokunnan tehtäväalueen edellyttämä pätevyys. Tarkastusvaliokunnan jäsenten on oltava riippumattomia yhtiöstä. Tarkastusvaliokunnan tehtävät on määritelty työjärjestyksessä, liite 1. Tarkastusvaliokunta kokoontuu sovitun aikataulun mukaan.

##### **Palkitsemisvaliokunta**

Palkitsemisvaliokunnan tehtäviin kuuluu

- yhtiön toimitusjohtajan ja toimitusjohtajan sijaisen palkkauksen ja muiden etuuksien valmistelu

- suoraan toimitusjohtajan alaisuuteen kuuluvien (yhtiön johtoryhmän jäsenten) henkilöiden palkitsemisasioiden valmistelu
- toimitusjohtajan, toimitusjohtajan sijaisen ja yhtiön muuhun johtoon (johtoryhmään) kuuluvien nimitysasioiden valmistelu ja heidän seuraajiensa kartoittaminen
- yhtiön palkitsemisjärjestelmiä koskevien asioiden valmistelu.

Palkitsemisvaliokunta kokoontuu tarvittaessa. Yhtiön toimitusjohtaja tai muu yhtiön johtoon kuuluva henkilö ei voi olla palkitsemisvaliokunnan jäsen.

### **1.2.2. Raskone Oy:n hallituksen tehtävät**

Hallitus hoitaa sille osakeyhtiölaissa ja muissa laissa sekä säädöksissä ja yhtiöjärjestyksessä säädetyt ja määrätyt tehtävät sekä tekee yhtiötä koskevat päätökset näissä asioissa.

Hallitus vastaa yhtiön hallinnosta sekä toiminnan ja kirjanpidon ja varainhoidon valvonnan asianmukaisesta järjestämisestä. Lisäksi hallitus valvoo yhtiön kannattavuutta ja siinä tarkoituksessa voi puuttua eri tavoin yhtiön johdon toimintaan.

Hallituksen jäsenten tulee huolehtia siitä, että he saavat toimintansa kannalta kaiken tarvittavan tiedon ja toimivat kaikella huolella yhtiön ja kaikkien osakkeenomistajien edun mukaisesti.

Tässä tarkoituksessa Raskone Oy:n hallitus

- päättää konsernin strategiasta ja liiketoimintasuunnitelmasta,
- päättää konsernin budjetista sekä budjettitavoitteista ja taloudellisista tavoitteista (tulostavoite, omavaraisuusaste jne.),
- valvoo konsernin liiketoiminnan kehitystä (liiketoiminnan kehitys, kilpailuasema, budjetin toteutuminen ym.),
- vastaa yhtiön tilinpäätöksen ja konsernitalinpäätöksen laatimisen järjestämisestä sekä allekirjoittaa tilinpäätöksen,
- tekee voitonjakoehdotuksen yhtiökokoukselle,
- nimittää ja vapauttaa tehtävästään toimitusjohtajan sekä päättää hänen työehdoista ja palkasta,
- vahvistaa toimitusjohtajan nimittämien konsernin johtoryhmän jäsenten työehdot ja kannustinjärjestelmät,
- päättää konsernin hallituksen päätöstä vaativista rahoitusasioista
- päättää uuden liiketoiminnan aloittamisesta
- päättää konserniyhtiöiden perustamisista, konserniyhtiön omistukseen tulevien osakkeiden ja osuuksien hankinnoista (osakkeiden ja/tai liiketoiminnan ostot) sekä osakkeiden, liiketoimintojen ja osuuksien myymisestä, liiketoimintojen yhtiöittämisestä tai muista liiketoimintajärjestelyistä ja yhtiön omistuksen dilutoinnista,

- päättää konserniyhtiön ja osakkuusyhtiön osakepääoman korottamisesta (ja alentamisesta) sekä oman pääoman ehtoisestä rahoituksesta,
- päättää konserniyhtiön kiinteän omaisuuden ostamisesta ja myymisestä sekä kiinnittämisestä,
- päättää mahdollisista lahjoituksista, ellei lahjoituksesta tule päättää yhtiökokouksessa,
- päättää olennaisista konsernirakenteen muutoksista,
- vastaa valvontajärjestelmien järjestämisestä ja käy ainakin vuosittain läpi yhtiön toimintaan liittyvät keskeiset riskit ja niiden hallinnan sekä antaa tarvittaessa niitä koskevia ohjeita toimitusjohtajalle,
- pitää vähintään kerran vuodessa yhteisen kokouksen tilintarkastajien kanssa,
- päättää muut asiat, joilla on laajakantoinen tai tärkeä merkitys tai jotka ovat konsernin liiketoiminnan laadun ja laajuuden suhteen epätavallisia,
- Raskone Oy:n konserniyhtiöiden hallituksen jäsenet
- päättää muista OYL:n mukaan hallituksen päätettäviin kuuluvista asioista.

### **Hallituksen työsuunnitelma**

Hallitus päättää työsuunnitelmastaan vuosittain varsinaisen yhtiökokouksen jälkeen. Suunnitelma sisältää:

- kokousaikataulun,
- tärkeimmät kokouksissa käsiteltäviksi tulevat asiat,
- kokouspaikat ja vierailut yhtiön toimipaikkoihin.

Arvioidessaan työtään ennen varsinaista yhtiökokousta hallituksen tulee tarkastella onko se toiminut suunnitelmansa mukaan. Hallituksen on myös tuolloin käytävä lävitse työjärjestyksensä. Hallituksen tulee myös arvioida työnsä tehokkuutta.

### **Hallituksen puheenjohtajan tehtävät**

Hallituksen puheenjohtajan tehtävänä on toimia hallituksen kokousten puheenjohtajana ja hallinnoida hallituksen työtä siten, että hallitukselle asetetut velvoitteet tulevat täytetyksi. Puheenjohtajan tulee;

- huolehtia siitä, että aikataulun mukaiset kokoukset pidetään,
- huolehtia hallituksen koolle kutumisesta ylimääräisiin kokouksiin tarvittaessa,
- huolehtia, että esitykset ja esityksiä tukeva materiaali toimitetaan hallituksen jäsenille hyvissä ajoin ennen kokousta,
- hyväksyä toimitusjohtajan valmisteleva asialista,
- huolehtia, että kokouksesta pidetään pöytäkirjaa ja että sen allekirjoittavat puheenjohtaja ja hallituksen erikseen jokaisessa kokouksessa valitsema pöytäkirjan tarkastaja,
- pitää yhteyttä toimitusjohtajaan ja seurata yhtiön liiketoiminnan hoitamista,
- tapaa hallituksen jäseniä myös kokousten välillä voidakseen keskustella yhtiön liiketoiminnasta,



- pitää yhteyttä yhtiön osakkeenomistajiin ja muihin sidosryhmiin.

### **3. Toimitusjohtaja ja toimitusjohtajan tehtävät**

Toimitusjohtaja vastaa yhtiön operatiivisesta johtamisesta sekä hänelle muista osakeyhtiölaissa säädetyistä tehtävistä, hallituksessa käsiteltävien asioiden valmistelusta, hallituksessa tehtyjen päätösten toimeenpanosta sekä antaa tarkemmat ohjeet yhtiön hallinnon muusta järjestämisestä ottaen huomioon hallituksen antamat ohjeet.

Toimitusjohtaja esittelee asiat hallitukselle hallituksen kokouksessa. Toimitusjohtaja päättää johtoryhmätyöskentelyn organisoinnista.

Liite 1: Tarkastusvaliokunnan työjärjestys