

ALMA MEDIA OYJ:N HALLITUKSEN TYÖJÄRJESTYS

Hallituksen työjärjestys täydentää lainsäädännön ja Alma Media Oyj:n yhtiöjärjestyksen määräyksiä. Lisäksi Alma Media on noudattanut 01.01.2020 alkaen Suomen listayhtiöiden hallinnointikoodia (Corporate Governance) 2020 sellaisenaan.

1

HALLITUS

1.1

Kokoonpano

Alma Media Oyj:n osakkeenomistajien nimitystoimikunta valmistelee yhtiökokoukselle ehdotuksen hallituksen kokoonpanosta ja palkitsemisesta.

Hallitukseen kuuluu vähintään kolme (3) ja enintään yhdeksän (9) varsinaisen yhtiökokouksen valitsemaa jäsentä. Hallituksen jäsenen toimikausi on yksi (1) vuosi ja se päättyy vaalia seuraavan varsinaisen yhtiökokouksen päättyessä.

Varsinainen yhtiökokous päättää hallituksen jäsenten palkkioista ja matkakustannusten korvaamisesta.

1.2

Puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja sekä hallituksen sihteeri

Hallitus valitsee varsinaisen yhtiökokouksen jälkeen pidettävässä järjestäytymiskokouksessa keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Yhtiön toimitusjohtaja ei saa olla hallituksen puheenjohtajana.

Hallituksen puheenjohtaja huolehtii siitä, että hallitus kokoontuu tarvittaessa ja kokouksista laaditaan pöytäkirja. Lisäksi puheenjohtaja valmistelee hallituksen esityslistan ja päätettävät asiat yhdessä toimitusjohtajan kanssa, johtaa puhetta hallituksen kokouksissa ja allekirjoittaa pöytäkirjan.

Hallituksen varapuheenjohtaja avustaa puheenjohtajaa ja hoitaa hallituksen puheenjohtajan tehtäviä tämän ollessa estyneenä.

Hallituksen sihteerinä toimii yhtiön lakiasiainjohtaja.

1.3

Pätevyys ja riippumattomuus

Hallitus on määritellyt hallituksen monimuotoisuutta koskevat periaatteet.

Hallituksella ja sen jäsenillä on oltava ryhmänä riittävä toisiaan täydentävä osaaminen ja kokemus erityisesti yhtiön toimialaan ja liiketoimintaan liittyvistä asioista, julkisesti noteeratun osakeyhtiön johtamisesta, tilinpäätöksistä ja taloudellisesta raportoinnista, sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta, strategiasta, yritysjärjestelyistä ja hyvästä hallintotavasta (Corporate Governance).

Hallituksen jäsenten tulee edustaa monipuolista osaamista ja pätevyyttä ja sen jäsenten ikä- ja sukupuolijakauma, koulutuksellinen ja ammatillinen tausta sekä kokemus kansainvälisestä liiketoiminnasta tulee monimuotoisuudellaan tukea yhtiön liiketoimintaa ja sen kehitysvaihetta.

Hallituksen jäsenellä tulee olla tehtävän edellyttämä pätevyys ja mahdollisuus käyttää riittävästi aikaa tehtävän hoitamiseen. Hallituksen jäsenten lukumäärän ja hallituskokoonpanon on mahdollistettava hallituksen tehtävien tehokas hoitaminen. Hallituksessa on oltava molempia sukupuolia.

Hallituksen jäsenet perehdytetään yhtiön liiketoimintaan, riskien hallintaan ja taloudelliseen raportointiin.

Hallituksen jäsenet eivät edusta yhtiössä heitä jäseneksi ehdottaneita tai muutoin heidän etupiiriinsä kuuluvia tahoja. Hallituksen jäsenten enemmistön on oltava riippumattomia yhtiöstä. Lisäksi vähintään kahden mainittuun enemmistöön kuuluvan jäsenen on oltava riippumattomia yhtiön merkittävistä osakkeenomistajista.

Hallituksen ja sen yksittäisten jäsenten on kaikessa toiminnassaan ja päätöksenteossaan toimittava yhtiön ja kaikkien osakkeenomistajien edun mukaisesti ja huolellisesti. Hallituksen jäseniltä edellytetään ns. objektiivista huolellisuutta. Huolellisuuden mittapuuna on se, mitä vastaavassa asemassa olevalta henkilöltä voidaan objektiivisesti arvostellen ko. tilanteessa vaatia.

Hallituksen jäsen on velvollinen korvaamaan vahingon, jonka hän on toimessaan tahallisesti tai tuottamuksellisesti aiheuttanut yhtiölle.

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

Hallitus arvioi vuosittain jäsentensä riippumattomuuden.

1.4 Valiokunnat

Tarkastusvaliokunta

Hallitus valitsee varsinaisen yhtiökokouksen jälkeen pidettävässä järjestäytymiskokouksessa keskuudestaan tarkastusvaliokunnan. Tarkastusvaliokuntaan kuuluu vähintään kolme jäsentä ja sen keskeisenä tehtävänä on:

- seurata tilinpäätösraportoinnin prosessia ml. tilinpäätöstandardien noudattaminen;
- seurata ja arvioida taloudellista raportointiprosessia;
- seurata tilinpäätösraportoinnin prosessia ml. tilinpäätöstandardien noudattaminenseurata ja arvioida yhtiön sisäisen valvonnan, mahdollisen sisäisen tarkastuksen ja riskienhallintajärjestelmien tehokkuutta;
- tarkastaa neljännesvuosittain talousjohdon ja tilintarkastajien kanssa yhtiön taloudellinen tulos ennen hallituksen hyväksymistä.
- seurata merkittäviä taloudellisia-, rahoitus- ja veroriskejä sekä keskustella johdon toimenpiteistä niiden seuraamiseksi, hallitsemiseksi ja raportoimiseksi;
- seurata yhtiön taloudellista tilaa, rahoitustilannetta ja verotuksellista asemaa;
- käsitellä yhtiön keskeiset hyväksymis- ja toimintaohjeet mm. investointien ja rahoituksen osalta;
- perehtyä tilintarkastajien tekemiin merkittäviin havaintoihin ja johdon niistä antamiin vastineisiin;
- tarkastaa tarvittaessa yhdessä yhtiön lakiasianjohtajan kanssa yhtiön kannalta merkittävät oikeudenkäynnit ja muut oikeudelliset asiat
- seurata yhtiön johdon ja heidän lähipiiriensä liiketoimia ja niihin mahdollisesti liittyviä eturistiriitoja;
- seurata IT-turvallisuuteen liittyviä prosesseja ja riskejä;

- käsitellä yhtiön hallinto- ja ohjausjärjestelmästäan antamaan selvitykseen sisältyvää kuvausta taloudelliseen raportointiprosessiin liittyvien sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestelmien pääpiirteistä;
- käsitellä yhtiön eettisen raportoinnin, Whistleblow – kanavan, kautta tulevat viestit;
- seurata tilinpäätöksen ja konsernitilinpäätöksen lakisääteistä tilintarkastusta;
- seurata ja arvioida tilintarkastajan riippumattomuutta ja erityisesti tämän harjoittamaa muiden kuin tilintarkastuspalveluiden tarjoamista;
- hyväksyä yhtiön hallituksen vahvistamien periaatteiden mukaisesti itse tai valtuuttaa tarkastusvaliokunnan puheenjohtaja etukäteen hyväksymään kaikki tilintarkastajan tarjoamat muut kuin tilintarkastuspalvelut, jotka eivät ole kiellettyjä palveluja, mukaan lukien niiden kattama alue ja niistä maksettavat arvioidut palkkiot; sekä
- valmistella tilintarkastajan valintaa koskeva päätösehdotus.

Yllämainittujen tehtävien lisäksi tarkastusvaliokunnalla voi olla muita tehtäviä, jotka ovat tarkoituksenmukaisia tarkastusvaliokunnan tehtävän täyttämiseksi.

Tarkastusvaliokunnalla on oikeus tutkia ja selvittää tehtäviinsä liittyviä tarpeellisia asioita. Tarkastusvaliokunta voi olla suoraan yhteydessä tilintarkastajiin tai keneen tahansa yhtiön organisaatiossa. Valiokunta voi harkintansa mukaan käyttää ulkopuolisia asiantuntijoita ja neuvonantajia.

Hallitus on vastuussa tarkastusvaliokunnalle osoittamiensa tehtävien hoitamisesta. Tarkastusvaliokunta valmistelee hallituksen päätösvaltaan kuuluvia asioita. Valiokunnalla ei ole itsenäistä päätösvaltaa, vaan hallitus tekee sille kuuluvat päätökset kollektiivisesti.

Jäsenillä on oltava valiokunnan tehtäväalueen edellyttämä asiantuntemus ja kokemus, ja vähintään yhdellä jäsenellä tulee olla asiantuntemusta erityisesti laskentatoimen tai kirjanpidon taikka tarkastuksen alalla.

Tarkastusvaliokunnalla tulee kokonaisuutena olla riittävä asiantuntemus ja kokemus tarkastusvaliokunnan tehtäviin kuuluvista asioista ja siitä toimintaympäristöstä, jossa yhtiö toimii.

Tarkastusvaliokunnan jäsenten on oltava riippumattomia yhtiöstä ja vähintään yhden jäsenen on oltava riippumaton merkittävistä osakkeenomistajista. Tarkastusvaliokunnan kokouksissa on läsnä tilintarkastaja, konsernin talousjohtaja ja lakiasiainjohtaja. Asiat esittelee konsernin talousjohtaja.

Nimitys- ja palkitsemisvaliokunta

Hallitus valitsee varsinaisen yhtiökokouksen jälkeen pidettävässä järjestäytymiskokouksessa keskuudestaan nimitys- ja palkitsemisvaliokunnan jäsenet. Nimitys- ja palkitsemisvaliokuntaan kuuluu vähintään kolme jäsentä, jotka valitsevat valiokunnalle puheenjohtajan.

Nimitys- ja palkitsemisvaliokunnan keskeisenä tehtävänä on:

- seurata ja arvioida Alma Media -konsernin palkitsemis- ja kannustinjärjestelmien kilpailukykyisyyttä;
- valmistella hallituksen päätettäväksi, hallituksen tehtäviin lain ja hallituksen työjärjestyksen perusteella kuuluvat, nimityksiä, palkkausta ja palkitsemista koskevat asiat;
- valmistella menettelytapa hallituksen toiminnan ja työskentelytapojen vuotuisiksi arvioimiseksi;
- seurata ja valmistella ehdotuksia hyvän hallintotavan (Corporate Governance) kehittämiseksi Alma Media – konsernissa

Hallitus vahvistaa valiokunnille kirjalliset työjärjestykset. Työjärjestykset tarkistetaan vuosittain varsinaisen yhtiökokouksen jälkeen pidettävässä hallituksen järjestäytymiskokousta seuraavassa kokouksessa. Valiokunnat raportoivat säännöllisesti toiminnastaan hallitukselle.

Hallitus huolehtii konsernin johtamisesta ja toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä. Hallitus vastaa sille lainsäädännössä, viranomaismääräyksissä ja yhtiöjärjestyksessä määritellyistä tehtävistä.

Hallituksen keskeisiä tehtäviä ovat konsernin strategian ja tavoitteiden vahvistaminen sekä strategisesti merkittävistä investoinneista ja yrityskaupoista päättäminen. Hallitus seuraa

yhtiötä kuukausiraporttien ja johdon toimittaman muun informaation avulla.

Hallituksen tehtäviin kuuluu mm.

- vahvistaa konsernin strategia ja tavoitteet, seurata tavoitteiden ja strategian toteutumista sekä käynnistää tarvittaessa toimenpiteitä poikkeamien korjaamiseksi,
- käsitellä ja hyväksyä osavuosikatsaukset ja tilinpäätös,
- hyväksyä strategisesti merkittävät yritys- ja kiinteistökaupat sekä investoinnit erillisen investointiohjeen mukaisesti,
- päättää Alma Media Oyj -konsernin varainhankintaohjelmista ja –operaatioista erillisen rahoituspolitiikan mukaisesti,
- hyväksyä Alma Media Oyj:n osingonjakopolitiikka ja tehdä yhtiökokoukselle ehdotus osingon jakamisesta,
- läpikäydä vuosittain yhtiön toimintaan liittyvät keskeiset riskit ja niiden hallinta sekä antaa tarvittaessa niitä koskevia ohjeita toimitusjohtajalle sekä käynnistää tarvittaessa korjaustoimenpiteet,
- hyväksyä tilintarkastajan tarjoamien muiden kuin tilintarkastuspalvelujen etukäteishyväksynnän periaatteet,
- nimittää ja tarvittaessa vapauttaa tehtävästään toimitusjohtaja,
- päättää nimitys- ja palkitsemisvaliokunnan esityksestä toimitusjohtajan ja konsernin johtoryhmään kuuluvien johtajien toimitusuhteen ehdoista,
- vahvistaa toimitusjohtajan ehdotuksesta yhtiön organisaatio,
- vahvistaa toimitusjohtajan ehdotuksesta toimitusjohtajan suorien alaisten työehdot,
- vahvistaa toimitusjohtajan ehdotuksesta liikevaihdoltaan ja levikiltään merkittävien sanomalehtien ja aikakauslehtien vastaavien päätoimittajien nimittäminen ja erottaminen,
- pitää vähintään kerran vuodessa yhteinen kokous yhtiön tilintarkastajan kanssa,
- päättää epätavalliset ja laajakantoiset asiat,

- päättää sellaisista lähipiiritoimista, jotka eivät kuulu yhtiön tavanomaiseen toimintaan tai tehdään poiketen tavanomaisista kaupallisista ehdoista,
-
- käsitellä muut asiat, jotka hallituksen puheenjohtaja ja toimitusjohtaja ovat sopineet otettavaksi hallituksen kokouksen esityslistalle. Myös hallituksen jäsenellä on oikeus saattaa asia hallituksen käsiteltäväksi ilmoittamalla siitä hallituksen puheenjohtajalle,
- edustaa yhtiötä sekä antaa oikeus yhtiön edustamiseen ja päättää prokuroista,
- hyväksyä periaatteet lahjoituksille yleishyödyllisiin tarkoituksiin.

Hallitus arvioi vuosittain toimintansa ja työskentelytapansa.

2.1

Osallistuminen yhtiökokouksiin

Osakkeenomistajien ja hallituksen välisen vuorovaikutuksen ja osakkeenomistajien kyselyoikeuden toteuttamiseksi hallituksen jäsenten tulee osallistua yhtiön yhtiökokouksiin. Hallituksen jäseneksi ehdolla olevan henkilön on oltava läsnä valinnasta päättävässä yhtiökokouksessa.

2.2

Luottamuksellisuus

Hallituksen jäseniä sitovat mm. yleiset liike- ja yrityssalaisuuksia koskevat säännökset että sisäpiirisäännöksiin liittyvät velvoitteet.

Kaikki hallitustyöskentelyyn liittyvät asiakirjat ja muut tiedot ovat pääsääntöisesti luottamuksellista tietoa.

Koska hallituksen jäsenet säännönmukaisesti käsittelevät yhtiötä koskevia salassapidettäviä tietoja yhtiön toimipaikan ulkopuolella, tulee hallituksen jäsenten noudattaa kaikessa tiedon käsittelyssä korostettua huolellisuusvelvoitetta. Tietoturvan varmistamiseksi hallitustyöskentelyssä käytetään tarkoitukseen soveltuvaa, esim. sähköistä, asiakirjojen hallinnointitapaa. Tämän ohella tulee varmistaa hallituksen käytössä olevien tietokoneiden suojaus henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla ja salasanoilla sekä viruksentorjuntaohjelmilla. Hallitustyöskentelyyn liittyviä asiakirjoja ei tule tarpeettomasti arkistoida ja niiden hävittäminen tulee tapahtua tietoturvallisesti.

3 HALLITUKSEN KOKOUKSET

3.1 Koollekutsuminen

Hallitus kokoontuu kalenterivuodeksi etukäteen vahvistetun aikataulun mukaisesti. Ylimääräiset hallituksen kokoukset kutsuu koolle hallituksen puheenjohtaja.

3.2 Kokousten lukumäärä ja paikka

Hallitus kokoontuu n. 10 kertaa vuodessa ja sen lisäksi tarvittaessa. Useimmat kokoukset ajoittuvat tilinpäätöksen ja osavuosikatsausten julkistamiseen. Näiden lisäksi pidetään 1–2 kertaa vuodessa ns. hallituksen strategiakokous, jossa käsitellään konsernin tulevaisuuden skenaarioita ja vahvistetaan Alma Media Oyj:n strategia kullekin strategijaksolle. Vuoden viimeisessä kokouksessa vahvistetaan mm. seuraavan vuoden taloudelliset ja muut tavoitteet.

Kokoukset pidetään puheenjohtajan määräämässä paikassa. Hallituksen kokous voidaan tarvittaessa pitää myös puhelinkokouksena.

3.3 Päätösvaltaisuus

Hallituksen päätösvaltaisuus edellyttää, että kutsu kokoukseen on asianmukaisesti toimitettu kaikille hallituksen jäsenille. Kutsun puutteellisuus korjaantuu, mikäli kaikki hallituksen jäsenet ovat läsnä kokouksessa tai mikäli poissaolleet hallituksen jäsenet hyväksyvät jälkikäteen tehdyt päätökset esim. pöytäkirjan allekirjoittamalla.

Hallituksen kokous on päätösvaltainen kun vähintään puolet hallituksen jäsenistä on saapuvilla. Hallituksen jäsenen, joka on estynyt saapumasta kokoukseen, on ilmoitettava siitä ennakolta koollekutsujalle tai hallituksen sihteerille.

3.4 Läsnäolo-, puhe-, ehdotuksenteko- ja äänioikeus

Läsnäolo- ja puheoikeus hallituksen kokouksissa on hallituksen jäsenten lisäksi yhtiön toimitusjohtajalla, talousjohtajalla sekä hallituksen sihteerillä, minkä lisäksi hallitus voi kutsua kokouksiin muitakin henkilöitä ja myöntää heille puheoikeuden.

Ehdotuksenteko-oikeus on hallituksen jäsenillä ja toimitusjohtajalla.

Äänioikeus on vain kokouksessa läsnä olevilla esteettömillä hallituksen jäsenillä. Hallituksen jäsen ei saa osallistua hänen ja

yhtiön välistä sopimusta koskevan asian käsittelyyn. Hän ei myöskään saa ottaa osaa yhtiön ja kolmannen henkilön välistä sopimusta koskevan asian käsittelyyn, mikäli hänellä on siitä odotettavana olennaista etua, joka saattaa olla ristiriidassa yhtiön edun kanssa.

Hallituksen jäsen on itse velvollinen ilmoittamaan sellaisista seikoista, joiden perusteella hän saattaa olla esteellinen käsittelemään tiettyä asiaa. Tarvittaessa esteellisyydestä päättää hallitus.

Tilintarkastajat osallistuvat hallituksen kokouksiin kaksi kertaa vuodessa kesäkuun osavuosikatsauksen ja tilinpäätöksen käsittelyn yhteydessä.

3.5

Esityslista ja kokousmateriaali

Toimitusjohtaja valmistelee hallituksen kokouksen esityslistalle otettavat asiat ja niiden päätösehdotukset sekä esittää ne hallituksen puheenjohtajalle viikkoa ennen kutakin kokousta. Kokouskutsu ja esityslista sekä siihen liittyvä kokousmateriaali toimitetaan hallituksen jäsenille viimeistään kolme (3) päivää ennen kutakin hallituksen kokousta pääsääntöisesti yhtiön käyttämällä asiakirjojen hallinnointitavalla.

Hallituksen kokouksen esityslistalla on yleensä tilannekatsaus (Business Review), jonka pohjana on Alma Media Oyj:n kuukausiraportti, joka sisältää kommentit tärkeistä liiketoimintaa ja taloutta koskevista tapahtumista ja sellaiset hallitukselle tiedoksi saatettavat asiat, jotka kuuluvat toimitusjohtajan vastualueeseen. Tämän lisäksi hallituksen kokouksissa tehdään tarpeen mukaan päätökset muista hallituksen tehtäviin kuuluvista asioista.

Hallituksen kokouksessa asiat esittelee toimitusjohtaja, jollei hän ole delegoinut asian esittelyä toiselle.

Lisäksi hallitus kokoontuu tarpeen mukaan hallituksen puheenjohtajan niin päättäessä käsittelemään mm. asiat, joita koskevia päätöksiä ei voi lykätä ennalta sovittuihin hallituksen kokouksiin.

3.6

Asioiden käsittely kokouksessa

Hallituksen kokouksissa johtaa puhetta hallituksen puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Hallitus käsittelee kokouksen esityslistalla olevat asiat. Asiat esittelee hallituksen puheenjohtaja, toimitusjohtaja tai muu hallituksen kutsuma henkilö.

Muita kuin esityslistalla olevia asioita voidaan ottaa käsittelyyn hallituksen jäsenen tai toimitusjohtajan aloitteesta. Muista asioista päätös voidaan tehdä ainoastaan, mikäli kaikki hallituksen jäsenet ovat saapuvilla kokouksessa tai mikäli poissaolleet hallituksen jäsenet hyväksyvät jälkikäteen tehdyt päätökset esim. pöytäkirjan allekirjoittamalla.

Hallituksen kokouskieli on suomi tai englanti.

3.7

Päätöksenteko Hallituksen tulee pyrkiä yksimielisiin päätöksiin.

Erimielisyyden sattuessa ratkaistaan asia äänestyksellä. Hallituksen päätökseksi tulee kanta, johon kokouksessa läsnä olevien hallituksen jäsenten enemmistö on yhtynyt. Äänen mennessä tasan tulee päätökseksi se esitys, jota kokouksen puheenjohtaja on kannattanut, paitsi puheenjohtajan vaaleissa, joissa ratkaisee arpa.

3.8

Pöytäkirja

Hallituksen kokouksista laaditaan kokouskohtaisesti juoksevasti numeroitu pöytäkirja, jossa mainitaan kokouksen aika ja paikka, läsnä- ja poissaolleet hallituksen jäsenet.

Pöytäkirjan allekirjoittavat hallituksen puheenjohtaja ja yksi hallituksen jäsen sekä pöytäkirjanpitäjänä toimiva hallituksen sihteeri. Allekirjoittava hallituksen jäsen vaihtuu kokouksittain aakkosjärjestyksessä. Ns. puhelinkokousten pöytäkirjan allekirjoittavat kaikki asian käsittelyyn osallistuneet hallituksen jäsenet.

Pöytäkirja toimitetaan hallituksen jäsenille ilman liitteitä kunkin kokouksen jälkeen sitten kun puheenjohtaja on sen hyväksynyt. Pöytäkirja hyväksytään hallituksen seuraavassa kokouksessa.

Hallituksen pöytäkirja on ns. päätöspöytäkirja, johon merkitään myös mahdolliset eriävät mielipiteet, mahdolliset äänestykset ja hallituksen jäsenten jäävydet. Mahdolliset asian käsittelyn yhteydessä esitetyt huomautukset lisätään pöytäkirjaan pyydettäessä. Pöytäkirjanpitäjänä toimii hallituksen sihteeri. Pöytäkirjat ja hallituksen kokouksessa käsillä olleet asiakirjat arkistoidaan luotettavalla tavalla.

Pöytäkirjasta annetaan tarvittaessa otteita. Jos otteen antamista ei poikkeustapauksessa voida lykätä pöytäkirjan hyväksymiseen saakka, sovitaan otteen antamisesta kussakin tapauksessa erikseen hallituksen puheenjohtajan kanssa.

4

Työjärjestyksen hyväksyminen

Tämä työjärjestys on hyväksytty hallituksen kokouksessa 21.10.2020. Se julkistetaan yhtiön Internet-sivuilla ja sen keskeiset osat selostetaan selvityksessä yhtiön hallinto- ja ohjausjärjestelmästä (Corporate Governance Statement) sekä vuosikertomuksessa.

Työjärjestys tarkistetaan vuosittain varsinaisen yhtiökokouksen jälkeen pidettävässä hallituksen järjestäytymiskokousta seuraavassa kokouksessa.