

---

# Hallituksen työjärjestys

---

TAALERI OYJ

---

26.4.2019

---

## Sisällysluettelo

1. Hallituksen tarkoitus.....	3
2. Hallituksen kokoonpano ja jäsenten valitseminen.....	3
3. Hallituksen kokousten aikataulu ja kokousmenettelyt .....	4
4. Hallituksen tehtävät.....	4
5. Hallituksen valiokunnat .....	7
6. Hallituksen puheenjohtaja.....	7
7. Hallituksen ja toimitusjohtajan toiminnan arviointi.....	7

# Taaleri Oyj:n hallituksen työjärjestys

Hallitus on vahvistanut tämän Taaleri Oyj:n ("Yhtiö") hallituksen työjärjestyksen.

## 1. Hallituksen tarkoitus

Hallitus huolehtii Yhtiön hallinnosta ja toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä.

Hallitus ohjaa ja valvoo Yhtiön toimivaa johtoa, nimittää ja erottaa toimitusjohtajan, hyväksyy Yhtiön strategiset tavoitteet ja riskienhallinnan periaatteet sekä varmistaa johtamisjärjestelmän toiminnan.

Hallituksen tehtävänä on edistää Yhtiön ja sen kaikkien osakkeenomistajien etua. Hallituksen jäsenet eivät edusta Yhtiössä heitä jäseneksi ehdottaneita tahoja.

Työjärjestys, osakeyhtiölaki ja hallinnointikoodi määrittelevät hallitukselle kuuluvat tehtävät ja vastualueet.

Hallituksen työjärjestyksestä julkaistaan keskeinen sisältö Yhtiön internetsivuilla.

## 2. Hallituksen kokoonpano ja jäsenten valitseminen

Yhtiöjärjestyksen mukaan Yhtiöllä on hallitus, johon varsinainen yhtiökokous valitsee vähintään kolme (3) ja enintään kahdeksan (8) jäsentä. Hallituksen jäsenet valitaan jokaisessa varsinaisessa yhtiökokouksessa yhden (1) vuoden toimikaudeksi. Yhtiökokous valitsee hallituksenpuheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Hallituksen on täytettävä suomalaisten listayhtiöiden hallituksen jäseniin sovellettavat riippumattomuusvaatimukset. Kukaan hallituksen jäsen ei anna hallitukselle riippumattomuutensa arvioimiseksi riittävät tiedot, ilmoittaa riippumattomuutensa arviointiin vaikuttavissa tiedoissa tapahtuvista muutoksista ja esittää oman arvionsa riippumattomuudestaan.

Hallituksen kokoonpanossa on otettava huomioon Yhtiön toiminnan asettamat vaatimukset ja Yhtiön kehitysvaihe. Hallituksen jäseneksi valittavalla on oltava 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 monimuotoisuusperiaatteissaan asettaman tavoitteen mukaisesti.

Osakkeenomistajien nimitystoimikunta valmistelee ehdotuksen hallituksen jäsenten määräksi, kokoonpanoksi, puheenjohtajaksi ja varapuheenjohtajaksi sekä hallituksen jäsenten palkkioiksi, ja esittelee sen yhtiökokoukselle. Ehdotus hallituksen kokoonpanoksi, jäsenmääräksi ja palkkioiksi sisällytetään yhtiökokouksuun.

### 3. Hallituksen kokousten aikataulu ja kokousmenettelyt

Hallitus kokoontuu vuosittain laadittavan kokousaikataulun mukaisesti. Aikataulu hallituksen kokouksille valmistellaan hyvissä ajoin ennen kyseistä kalenterivuotta. Hallituksen puheenjohtaja varmistaa, että hallitus kutsutaan koolle muina ajankohtina tarvittaessa.

Hallituksen puheenjohtaja päättää hallituksen kokouksen asialistoista ja menettelytavoista. Jokaisella hallituksen jäsenellä on kuitenkin oikeus ehdottaa asiakohtia asialistalle.

Hallitus voi pyytää haluamiaan tahoja osallistumaan kokoukseen.

Hallituksen kokoukset voidaan järjestää myös puhelinkokouksina tai muita teknisiä apuvälineitä käyttäen. Hallituksen kokouksista laaditaan pöytäkirja.

### 4. Hallituksen tehtävät

Hallitus hoitaa sen vastuualueeseen kuuluvia asioita noudattaen Suomen lainsäädäntöä, Yhtiön yhtiöjärjestystä sekä suomalaisia pörssiyhtiöitä koskevia sääntöjä ja määräyksiä. Hallituksen jäsenten velvollisuutena hallituksen ja valiokunnan jäsenen tehtäviä hoitaessaan on aina toimia huolellisesti ja vilpittömässä mielessä sekä käyttää harkintaansa riittävien tietojen pohjalta tavalla, jonka he kohtuudella uskovat olevan Yhtiön etujen mukaista.

Toimitusjohtaja varmistaa, että hallitus saa riittävät tiedot Yhtiön toiminnasta päätöksensä tueksi. Kokouksen asialistalla olevien asioiden ymmärtämisen kannalta tärkeät tiedot toimitetaan hallitukselle kirjallisesti riittävän ajoissa ennen kokousta, jotta niiden tarkoituksenmukainen tarkastelu on mahdollista.

Hallituksen tärkeimmät tehtävät ovat:

<b>Strategia</b>	<p><u>Hyväksyä:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) liiketoimintasuunnitelma;</li> <li>b) Yhtiön strategia;</li> <li>c) visio, missio ja arvot;</li> <li>d) vuosibudjetti; ja</li> <li>e) Yhtiön liiketoiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet sekä konsernin ja liiketoimintasegmenttien strategiset suunnitelmat.</li> </ul> <p><u>Valvoa</u> konsernin strategian toimeenpanoa.</p>
<b>Liiketoiminnan kehitys</b>	<p><u>Seurata</u> säännöllisesti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) konserniyhtiöiden operatiivisen liiketoiminnan kehitystä;</li> <li>b) muutoksia toimintaympäristössä; ja</li> <li>c) asetettujen tavoitteiden saavuttamista.</li> </ul>

<b>Organisaatorakenne</b>	<u>Hyväksyä</u> Yhtiön ja konsernin organisaatorakenne.
<b>Hallinnointi</b>	<u>Hyväksyä</u> sääntelyn edellyttämät ja hallituksen hyväksyntää vaativat periaatteet ja politiikat. <u>Hyväksyä</u> selvitys Yhtiön hallinto- ja ohjausjärjestelmästä (CG-selvitys).
<b>Valiokunnat</b>	<u>Päätää</u> valiokuntien perustamisesta. <u>Päätää</u> valiokuntien koosta ja kokoonpanosta.
<b>Työjärjestykset</b>	<u>Arvioida</u> työjärjestyksensä sisältöä, tarkoituksenmukaisuutta ja ajantasaisuutta vuosittain. <u>Arvioida</u> säännöllisesti valiokuntien työjärjestysten ajantasaisuutta. <u>Hyväksyä</u> hallituksen, valiokuntien ja johtoryhmän työjärjestykset.
<b>Pörssitiedotteet</b>	<u>Hyväksyä</u> pörssitiedotteet (muut kuin tekniset pörssitiedotteet).
<b>Uudelleenjärjestelyt, investoinnit, yritysjärjestelyt, toimitilat</b>	<u>Päätää</u> : a) Yhtiön osakkeisiin ja muihin rahoitusvälineisiin liittyvistä asioista; b) yhtiöoikeudellisista toimenpiteistä; c) liiketoimintojen perustamisesta, ostamisesta ja myynnistä, muuttamisesta tai lakkauttamisesta; d) tytär- tai osakkuusyhtiöiden perustamisesta, olemassa olevien yhtiöiden osakkeiden tai osakkuuksien hankkimisesta, osakkeiden tai osuuksien luovuttamisesta ja purkamisesta; ja e) liiketoiminnan perustana olevien viranomaislupien hankkimisesta, muuttamisesta, luovuttamisesta tai niistä luopumisesta.
<b>Hyväksymisvaltuudet</b>	<u>Hyväksyä</u> rajat investoinneille, divestoinneille ja taloudellisille sitoumuksille, joita ei saa ylittää ilman hallituksen lupaa. <u>Hyväksyä</u> investoinnit ja taloudelliset sitoumukset, jotka ylittävät 1.000.000 euroa. <u>Käsitellä</u> investoinnit, jotka ylittävät 300.000 euroa.
<b>Lähipiiriliiketoimet</b>	<u>Hyväksyä</u> sopimukset, kaupat ja muut järjestelyt konsernin lähipiiriin kuuluvien ja konserniyhtiöiden välillä. <u>Päätää</u> olennaisen lähipiiritoimen julkistamisesta pörssitiedotteella.
<b>Taloudellinen raportointi</b>	<u>Käsitellä</u> säännöllisesti raportointi Yhtiön taloudellisesta tilanteesta, Yhtiön ja konsernin tuloksesta sekä myynnin ja henkilöstön kehityksestä. <u>Hyväksyä</u> konsernissa käytettävät sisäiset tulo- ja kustannusjaot. <u>Seurata</u> tilinpäätös- ja muuta taloudellista raportointia ja raportoinnin luotettavuutta.
<b>Taloudellinen tulos</b>	<u>Hyväksyä</u> Yhtiön tilinpäätökset ja puolivuosisikatsaukset sekä niitä koskevat tulos-tiedotteet.
<b>Riippumattomuus</b>	<u>Arvioida</u> hallituksen jäsenten riippumattomuutta ja pätevyyttä vuosittain. <u>Seurata</u> , että hallituksen jäsenet täyttävät riippumattomuusvaatimukset.
<b>Hallituksen ja toimitusjohtajan toiminnan arviointi</b>	<u>Arvioida</u> toimintaansa itsearviointina kerran vuodessa toimikauden lopussa, sisältäen myös valiokuntatyön arvioinnin. <u>Arvioida</u> ja antaa palautetta toimitusjohtajalle hänen toiminnastaan vuosittain.
<b>Nimitykset</b>	<u>Nimittää</u> toimitusjohtaja ja toimitusjohtajan sijainen ja päättää näiden erottamisesta. <u>Nimittää</u> suoraan toimitusjohtajalle raportoivat ylimmän johdon jäsenet toimitusjohtajan ehdotuksesta.

	<u>Tulla kuulluksi</u> ennen ylimpään johtoon (pl. toimitusjohtaja ja toimitusjohtajan sijainen) kuuluvan henkilön erottamista (toimitusjohtajan tulee kuulla vähintään hallituksen puheenjohtajaa).
<b>Palvelusopimukset</b>	<u>Hyväksyä</u> ylimmän johdon palvelusopimukset ja niiden ehdot.
<b>Palkitseminen: Palkitsemispolitiikka, palkitsemisjärjestelmien periaatteet ja palkitsemisjärjestelmät</b>	<u>Hyväksyä ja ehdottaa</u> yhtiökokoukselle palkitsemispolitiikkaa.  <u>Hyväksyä</u> palkitsemisjärjestelmien periaatteet. <u>Hyväksyä</u> konsernissa käytettävät palkitsemisjärjestelmät.  <u>Hyväksyä</u> ylimmän johdon kiinteät palkat. <u>Hyväksyä</u> valvontatoiminnoissa työskentelevien kiinteät palkat.
<b>Palkitseminen: Palkitsemisjärjestelmän mukaiset suoritukset</b>	<u>Päätää</u> muuttuvan palkitsemisen kokonaismäärästä.  <u>Päätää</u> ylimmän johdon ja valvontatoiminnoissa työskentelevien palkkioiden määrästä. <u>Päätää</u> tarvittaessa muuttuvien palkkioiden leikkaamisesta ja/tai takaisinperinnästä.
<b>Palkitseminen: Raportointi</b>	<u>Hyväksyä</u> palkka- ja palkkioselvitys.  <u>Hyväksyä ja esitellä</u> yhtiökokoukselle palkitsemisraportti. <u>Hyväksyä</u> CRR450-selvitys.
<b>Sisäinen valvonta sekä riskien- ja vakavaraisuudenhallinta</b>	<u>Seurata ja valvoa</u> sisäisen valvonnan sekä riskien- ja vakavaraisuudenhallinnan tehokkuutta, toimivuutta ja menettelytapoja.  <u>Hyväksyä</u> sisäisen valvonnan sekä riskien- ja vakavaraisuudenhallinnan toimintaperiaatteet. <u>Valvoa</u> , että konsernissa noudatetaan sovellettavia lakeja ja viranomaisvaatimuksia. <u>Valvoa</u> toimitusjohtajan toimien tarkoituksenmukaisuutta. <u>Käsitellä</u> raportti riskienhallinnasta, compliance-toiminnasta sekä toteutuneista riskeistä, asiakasvalituksista, oikeudenkäynneistä ja vakavaraisuuden kehityksestä.
<b>Sisäinen tarkastus</b>	<u>Päätää</u> sisäisen tarkastuksen ulkoistamisesta. <u>Hyväksyä</u> sisäisen tarkastuksen tarkastussuunnitelma. <u>Käsitellä</u> sisäisen tarkastuksen raportit.
<b>Asiakaskorvaukset</b>	<u>Hyväksyä</u> 100.000 euroa ylittävät asiakaskorvaukset.
<b>Oikeudenkäynnit ja hallinnolliset prosessit</b>	<u>Hyväksyä</u> vireille tulleet ja uhkaavat oikeudelliset ja hallinnolliset prosessit, joilla voi olla 100.000 euron ylittävät vaikutus Yhtiön taloudelliseen asemaan.
<b>Viranomaiskirjeenvaihto</b>	<u>Käsitellä</u> olennainen viranomaiskirjeenvaihto sekä olennaiset viranomaisten tiedustelut ja raportit.

## 5. Hallituksen valiokunnat

Hallitus voi perustaa erityisiä valiokuntia. Valiokuntien jäsenet ja puheenjohtajat nimitetään hallituksen keskuudesta hallituksen vuosittaisessa järjestäytymiskokouksessa. Valiokuntien jäsenten valinta perustuu kunkin valiokunnan tehtäväalueen edellyttämiin pätevyysvaatimuksiin.

Hallitus on perustanut tarkastusvaliokunnan ja palkitsemisvaliokunnan.

## 6. Hallituksen puheenjohtaja

Hallituksen puheenjohtajan yleisenä tehtävänä on johtaa hallituksen työskentelyä. Hallituksen puheenjohtaja:

- huolehtii siitä, että hallituksella on työjärjestys ja sitä noudatetaan hallitustyöskentelyssä
- johtaa hallituksen työskentelyä siten, että sen tehtävät tulevat hoidetuiksi mahdollisimman tehokkaasti ja tarkoituksenmukaisesti
- valvoo, että hallituksen kokousaikatauluun merkityt kokoukset kutsutaan koolle ja tarvittaessa kutsuu hallituksen ylimääräisiin kokouksiin
- hyväksyy kokouksen esityslistan ja asioiden esittelijät
- valvoo, että kokouksista laadittava pöytäkirja vastaa kokouksen kulkua sekä allekirjoittaa pöytäkirjan yhdessä siihen tehtävään valitun hallituksen jäsenen kanssa
- pitää yhteyttä toimitusjohtajaan sekä seuraa Yhtiön toimintaa, yritysilmapiiriä, toimintaedellytyksiä ja tehtävien suorittamista

## 7. Hallituksen ja toimitusjohtajan toiminnan arviointi

Hallitus arvioi toimintaansa itsearviointina kerran vuodessa toimikauden lopussa ja sen tulokset käydään läpi ja niistä keskustellaan hallituksen kokouksessa. Samalla arvioidaan, millaisia odotuksia Yhtiön sidosryhmillä on hallituksen toimintaan nähden.

Hallituksen jäsenet arvioivat hallituksen suoriutumista tehtävistään ja vastuistaan, hallituksen kokoonpanoa, kokoa ja rakennetta, organisointia ja toimintaa ryhmänä, työskentelykulttuuria, hallituksen kokousten tehokkuutta, kokousten valmistelua, yhteistyötä toimitusjohtajan kanssa, kunkin hallituksen jäsenen ja ryhmän pätevyyttä sekä erityisosaamista. Tunnistetut kehityskohteet otetaan huomioon hallituksen tehtäviä suunniteltaessa ja hallituksen nimitysvaliokunta ottaa tulokset huomioon valmistellessaan ehdotustaan hallituksen jäsenten kokoonpanoksi yhtiökokoukselle.

Lisäksi hallitus arvioi ja antaa palautetta toimitusjohtajalle hänen toiminnastaan vuosittain.