
Tarkastus- valiokunnan työjärjestys

TAALERI OYJ

26.4.2019

Sisällysluettelo

1. Tarkastusvaliokunnan tarkoitus.....	3
2. Tarkastusvaliokunnan kokoonpano ja jäsenten valitseminen	3
3. Tarkastusvaliokunnan kokousten aikataulu ja kokousmenettelyt	3
4. Tarkastusvaliokunnan tehtävät	4

Taaleri Oyj:n hallituksen tarkastusvaliokunnan työjärjestys

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

1. Tarkastusvaliokunnan tarkoitus

Tarkastusvaliokunta on Yhtiön hallituksen valiokunta, jonka päätehtävänä on Yhtiön taloudellisten raportointiprosessien, kirjanpidon, tilintarkastuksen, taloudellisen raportoinnin, sisäisen valvonnan, sisäisen tarkastuksen ja riskienhallinnan prosessien valvonta.

Työjärjestys määrittelee valiokunnalle kuuluvat tehtävät ja vastualueet.

Valiokunnan työjärjestyksestä julkaistaan keskeinen sisältö Yhtiön internetsivuilla.

2. Tarkastusvaliokunnan kokoonpano ja jäsenten valitseminen

Tarkastusvaliokunnassa on kolme (3) jäsentä. Hallitus valitsee tarkastusvaliokunnan jäsenet sekä valiokunnan puheenjohtajan.

Tarkastusvaliokunnan jäsenistä enemmistön on oltava Yhtiöstä riippumattomia, ja lisäksi vähintään yhden jäsenen on oltava riippumaton Yhtiön merkittävistä osakkeenomistajista. Toimitusjohtaja tai Yhtiön muuhun johtoon kuuluva henkilö ei saa olla tarkastusvaliokunnan jäsen.

Valiokunnan jäsenillä on oltava valiokunnan tehtävien ja vastuiden, sekä sääntelyn edellyttämä asiantuntemus ja kokemus.

Valiokunnan jäsenet valitaan yhden (1) vuoden toimikaudeksi hallituksen järjestäytymiskokouksessa varsinaisen yhtiökokouksen jälkeen.

Hallitus päättää valiokunnan jäsenen erottamisesta ja korvaamisesta uudella jäsenellä.

3. Tarkastusvaliokunnan kokousten aikataulu ja kokousmenettelyt

Valiokunta kokoontuu vuosittain laadittavan kokousaikataulun mukaisesti. Tarkastusvaliokunta kokoontuu lähtökohtaisesti neljä kertaa vuodessa. Aikataulut valiokunnan kokouksille valmistellaan hyvissä ajoin ennen kyseistä kalenterivuotta. Valiokunnan puheenjohtaja varmistaa, että valiokunta kutsutaan koolle muina ajankohtina tarvittaessa.

Valiokunnan puheenjohtaja päättää kokouksen asialistoista ja menettelytavoista. Jokaisella valiokunnan jäsenellä on kuitenkin oikeus ehdottaa asiakohtia asialistalle.

Valiokunnan kokoukset voidaan järjestää myös puhelinkokouksina tai muita teknisiä apuvälineitä käyttäen. Valiokunnan kokouksista laaditaan pöytäkirja, joka toimitetaan tiedoksi hallituksen jäsenille.

Valiokunnan kokousta seuraavassa hallituksen kokouksessa valiokunnan puheenjohtaja raportoi valiokunnan käsittelemistä asioista ja tekemistä toimenpiteistä hallitukselle.

Valiokunta voi pyytää haluamiaan tahoja osallistumaan kokoukseen.

- Toimitusjohtaja ja päävastuullinen tilintarkastaja ovat paikalla niissä tarkastusvaliokunnan kokouksissa, joissa käsitellään tilinpäätöstä tai puolivuositarkastusta
- Riskienhallintaraportin käsittelyssä risk officer ja compliance officer ovat paikalla
- Sisäisen tarkastuksen edustajat ovat paikalla kaksi kertaa vuodessa, ei kuitenkaan tilinpäätös- eikä puolivuositarkastuskokouksissa. Tarvittaessa sisäinen tarkastus voi kontaktoida tarkastusvaliokunnan jäseniä tapaamisten välillä.

4. Tarkastusvaliokunnan tehtävät

Hallinnointi	<u>Käsitellä ja toimittaa</u> hallitukselle sääntelyn edellyttämät ja hallituksen hyväksyntää vaativat periaatteet ja politiikat.
	<u>Käsitellä ja toimittaa</u> hallitukselle selvitys Yhtiön hallinto- ja ohjausjärjestelmästä (CG-selvitys).
Työjärjestykset	<u>Arvioida</u> työjärjestyksensä sisältöä, tarkoituksenmukaisuutta ja ajantasaisuutta vuosittain ja ehdottaa tarpeellisia pitämiään muutoksia hallituksen hyväksyttäväksi.
	<u>Tehdä</u> tarpeen vaatiessa työjärjestykseen teknisluonteisia päivityksiä ja muutoksia.
Taloudellinen raportointi	<u>Seurata ja valvoa</u> tilinpäätös- ja muuta taloudellista raportointia ja raportoinnin luotettavuutta.
Taloudellinen tulos	<u>Käsitellä ja toimittaa</u> hallitukselle Yhtiön tilinpäätökset ja puolivuositarkastukset sekä ehdotukset niitä koskeviksi tulostiedotteiksi.
Tilintarkastus	<u>Toteuttaa</u> tilintarkastuspalvelujen kilpailutus säännöllisin väliajoin.
	<u>Huolehtia</u> , että tilintarkastaja ja päävastuullinen tilintarkastaja vaihdetaan vähintään sääntelyn edellyttämien aikavälein.
	<u>Valmistella ja esitellä</u> yhtiökokoukselle ehdotus tilintarkastajan palkkiosta sekä valinnasta tai uudelleenalinnasta.
	<u>Arvioida</u> tilintarkastajan pätevyyttä, toimintaa ja riippumattomuutta.
	<u>Arvioida</u> tilintarkastajan tarkastusryhmään kuuluvien tarkastusvastuullisten tilintarkastajien kokemusta, pätevyyttä ja toimintaa.
	<u>Hyväksyä</u> tilintarkastajalle suoritettavat palkkiot varsinaisen yhtiökokouksen antaman ohjeistuksen mukaisesti.
	<u>Seurata ja valvoa</u> tilinpäätöksen ja konsernitilinpäätöksen lakisääteistä tilintarkastusta.
	<u>Arvioida</u> vuosittaista tilintarkastussuunnitelmaa.
	<u>Arvioida</u> tilintarkastajan Yhtiölle suorittamia tilintarkastukseen liittyviä ja liittymättömiä palveluita.

Palkitseminen: Palkitsemispolitiikka, palkitsemisjärjestel- mien periaatteet ja palkitsemisjärjestel- mät	<u>Käsitellä ja toimittaa</u> hallitukselle ehdotus palkitsemisjärjestelmien periaatteiksi.
	<u>Käsitellä ja toimittaa</u> hallitukselle ehdotus palkitsemispolitiikaksi.
	<u>Käsitellä</u> group compliance officerin raportti palkitsemisjärjestelmien sääntelyn mukaisuudesta ennen ehdotuksen tekemistä hallitukselle palkitsemisjärjestelmistä.
	<u>Käsitellä ja toimittaa</u> hallitukselle ehdotus konsernissa käytettävistä palkitsemisjärjestelmistä.
	<u>Valmistella ja toimittaa</u> hallitukselle ehdotus valvontatoiminnoissa työskentelevien kiinteistä palkoista.
Palkitseminen: Palkitsemisjärjestel- män mukaiset tavoit- teet	<u>Päättää</u> valvontatoiminnoissa työskentelevien palkitsemisjärjestelmien mukaiset tavoitteet.
Palkitseminen: Palkitsemisjärjestel- män mukaiset suori- tukset	<u>Käsitellä</u> riskisopeutusprosessin tulokset.
	<u>Valmistella ja toimittaa</u> hallitukselle ehdotus valvontatoiminnoissa työskentelevien palkkioiden määrästä.
	<u>Ehdottaa</u> tarvittaessa hallitukselle muuttuvien palkkioiden leikkaamista ja/tai takaisinperintää.
Palkitseminen: Valvonta	<u>Valvoa</u> palkitsemisjärjestelmien perusteella tehtyjen suoritusten oikeellisuutta.
	<u>Valvoa</u> konsernissa käyttöön otettavien ja käytössä olevien palkitsemisjärjestelmien ja palkitsemisen vaatimuksenmukaisuutta sekä tehtyjen suoritusten oikeellisuutta.
	<u>Käsitellä</u> sisäisen tarkastuksen vuotuinen raportti palkitsemisjärjestelmien noudattamisesta.
Palkitseminen: Raportointi	<u>Käsitellä ja toimittaa</u> hallitukselle ehdotus palkka- ja palkkioselvitykseksi.
	<u>Käsitellä ja toimittaa</u> hallitukselle ehdotus palkitsemisraportiksi.
	<u>Käsitellä ja toimittaa</u> hallitukselle ehdotus CRR450-selvitykseksi.
Sisäinen valvonta sekä riskien- ja vaka- varaisuudenhallinta	<u>Seurata ja valvoa</u> sisäisen valvonnan sekä riskien- ja vakavaraisuudenhallinnan tehokkuutta, toimivuutta ja menettelytapoja.
	<u>Käsitellä ja toimittaa</u> hallitukselle sisäisen valvonnan sekä riskien- ja vakavaraisuudenhallinnan toimintaperiaatteet.
	<u>Valvoa</u> sääntelyn noudattamisen järjestämistä ja toimivuuden valvontaa sekä väärinkäytösten estämistä.
	<u>Arvioida</u> compliance ja riskienhallintatoiminnon organisaatiota, tehtäviä ja henkilöresursseja säännöllisin väliajoin.
	<u>Valvoa</u> ylimmän johdon osakeomistussuosituksen noudattamista.

	<p><u>Käsitellä ja toimittaa</u> hallitukselle raportti riskienhallinnasta, compliance-toiminnasta sekä toteutuneista riskeistä, asiakasvalituksista, oikeudenkäynnistä ja vakavaraisuuden kehityksestä.</p> <p><u>Hyväksyä</u> stressitestien ja skenaarioanalyysien taustaoletukset.</p>
Sisäinen tarkastus	<p><u>Arvioida ja seurata</u> säännöllisin väliajoin Yhtiön sisäisen tarkastuksen tehokkuutta, menettelytapoja sekä organisaatiota, tehtäviä ja henkilöresursseja.</p> <p><u>Valmistella ja toimittaa</u> hallitukselle ehdotus sisäisen tarkastuksen tarkastussuunnitelmasta.</p> <p><u>Käsitellä</u> sisäisen tarkastuksen raportit.</p>
Whistle blowing	<p><u>Käsitellä</u> Yhtiölle nimettömänä tai muulla tavoin toimitettuja valituksia ja ilmoituksia.</p>
Oikeudenkäynnit ja hallinnolliset prosessit	<p><u>Käsitellä</u> vireille tulleet ja uhkaavat oikeudelliset ja hallinnolliset prosessit, joilla voi olla 100.000 euron ylittävät vaikutus Yhtiön taloudelliseen asemaan.</p>
Viranomaiskirjeenvaihto	<p><u>Käsitellä ja toimittaa hallitukselle</u> olennainen viranomaiskirjeenvaihto sekä olennaiset viranomaisten tiedustelut ja raportit.</p>
Muut tehtävät	<p><u>Suorittaa</u> hallituksen valiokunnalle aika ajoin siirtämiä tehtäviä.</p>