NIXU OYJ:N HALLITUKSEN TYÖJÄRJESTYS

Nixu Oyj:n hallitus on hyväksynyt tämän hallituksen työjärjestyksen 29.5.2018. Työjärjestystä on päivitetty viimeksi 20.5.2019

Sisältö

1 Yleistä ... 3
2 Hallituksen kokoonpano ja valinta ... 4
2.1 Hallituksen kokoonpano ja toimikausi ... 4
2.2 Hallituksen jäsenten nimitys- ja palkitsemisasiat ... 4
2.3 Nixu Oyj:n monimuotoisuuspolitiikka ja hallituksen kokoonpanon suunnittelu ... 5
2.4 Hallituksen itsearviointi ... 5
3 Hallituksen tehtävät ... 6
3.1 Lain ja yhtiöjärjestyksen edellyttämät tehtävät ... 6
3.2 Muut tehtävät ... 6
3.3 Hallituksen puheenjohtajan tehtävät ... 7
3.4 Hallituksen sihteeri ... 7
4 Hallituksen kokoukset ... 8
4.1 Säännönmukaiset kokoukset ... 8
4.2 Muut kokoukset ... 8
4.3 Tilintarkastajien tapaaminen ... 8
5 Hallituksen kokouksia koskevat menettelytavat ... 9
5.1 Koollekutsuminen ... 9
5.2 Läsnäolo-, puhe-, ehdotuksenteko- ja äänioikeus ... 9
5.3 Asioiden käsittely kokouksissa ... 9
5.4 Päätöksenteko ... 10
5.5 Pöytäkirja ... 10
6 Osallistuminen yhtiökokouksiin ... 11
7 Luottamuksellisuus ja huolellisuus ... 12
8 Tiedottaminen ... 13
9 Hallituksen valiokunnat ja työryhmät ... 14

1 Yleistä

Hallituksen päätehtävä on vahvistaa Nixu Oyj:n (**”Yhtiö”**) strategia ja seurata sen toteutumista siten, että se mahdollistaa taloudellisten tavoitteiden saavuttamisen ja maksimoi osakkeenomistaja-arvoa pitkällä aikavälillä ottaen huomioon yhteiskuntavastuun ja eri sidosryhmät.

Yhtiön hallitus toimii voimassa olevan lainsäädännön ja yhtiöjärjestyksensä mukaisesti. Hallituksen ja Yhtiön toimintaa säätelevät erityisesti osakeyhtiölaki, arvopaperimarkkinalaki ja viranomaisten sekä Nasdaq Helsinki Oy:n (Helsingin Pörssi) määräykset, ohjeet ja suositukset. Yhtiö noudattaa myös Arvopaperimarkkinayhdistys ry:n laatimaa Suomen listayhtiöiden hallinnointikoodia (Corporate Governance).

Hallitus on hyväksynyt tämän työjärjestyksen täydentämään työskentelyään ohjaavaa säännöstöä. Tämän työjärjestyksen sisältö arvioidaan vuosittain ja tarvittaessa sitä päivitetään.

Hallituksen työjärjestyksen keskeiset osat selostetaan Yhtiön internetsivuilla.

2 Hallituksen kokoonpano ja valinta

2.1 Hallituksen kokoonpano ja toimikausi

Yhtiön hallitukseen kuuluu yhtiöjärjestyksen mukaan vähintään kolme (3) ja enintään seitsemän (7) jäsentä ja tarvittava määrä varajäseniä. Hallituksen jäsenen toimikausi alkaa valinnan suorittaneen yhtiökokouksen päättyessä ja päättyy valintaa ensiksi seuraavan varsinaisen yhtiökokouksen päättyessä. Hallitus valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Hallituksen jäseneksi ensimmäistä kertaa ehdolla olevan henkilön on osallistuttava valinnasta päättävään yhtiökokoukseen, ellei hänen poissaoloonsa ole painavia syitä.

2.2 Hallituksen jäsenten nimitys- ja palkitsemisasiat

Hallitus on päättänyt, että Yhtiöllä ei ole erillistä nimitys- tai palkitsemisvaliokuntaa, vaan hallitus huolehtii niiden tehtävistä.

(1) Hallituksen jäsenten nimitys- ja palkitsemisasioiden osalta hallituksen tehtävänä on:

- valmistella yhtiökokoukselle tehtävää ehdotusta hallituksen jäseniksi
- valmistella yhtiökokoukselle tehtävää ehdotusta hallituksen jäsenten palkitsemisasioista
- etsiä hallituksen jäsenten seuraajaehdokkaita
- keskustella ehdokkaista suurien tiedossa olevien omistajien kanssa
- esitellä yhtiökokoukselle ehdotus hallituksen jäseniksi.

(2) Toimitusjohtajan, toimitusjohtajan sijaisen, muun johdon ja henkilöstön osalta hallituksen tehtävänä on:

- toimitusjohtajan, toimitusjohtajan sijaisen ja muun johdon nimitysasioiden valmistelu sekä heidän seuraajiensa kartoittaminen
- toimitusjohtajan, toimitusjohtajan sijaisen ja muun johdon palkkauksen ja muiden taloudellisten etuuksien valmistelu, palkitsemisen arviointi, sekä huolehtiminen palkitsemisjärjestelmien tarkoituksenmukaisuudesta
- Yhtiön palkitsemisjärjestelmiä koskevien asioiden valmistelu
- palkka- ja palkkioselvitykseen liittyviin kysymyksiin vastaaminen yhtiökokouksessa.

Hallituksen jäsenehdokkaiden riippumattomuuden arviointi on olennainen osa jäsenten nimitysprosessia. Jokaisen jäsenehdokkaan riippumattomuus arvioidaan vuosittain listayhtiöiden hallinnointikoodin riippumattomuusvaatimusten perusteella. Lisäksi hallitus suorittaa vuosittain sellaisen hallituksen jäsenen riippumattomuuden kokonaisarvioinnin, joka on toiminut hallituksessa yhtäjaksoisesti yli 10 vuotta.

Kunkin hallituksen jäsenen tulee antaa hallitukselle riippumattomuutensa arvioimiseksi riittävät tiedot, ilmoittaa riippumattomuutensa arviointiin vaikuttavissa tiedoissa tapahtuvista muutoksista ja esittää oman arvionsa riippumattomuudestaan.

Hallitukseen ehdolla oleva jäsenehdokas antaa luottamuksellisesti Yhtiön ohjeiden mukaisesti hallitukselle riippumattomuutensa arvioimiseksi riittävät tiedot sekä oman arvionsa riippumattomuudestaan.

Hallitus viime kädessä arvioi jäsentensä riippumattomuuden ja ilmoittaa, ketkä heistä ovat riippumattomia Yhtiöstä ja ketkä riippumattomia merkittävistä osakkeenomistajista. Hallitus tekee arvion vuosittain, ja arvio ilmoitetaan mm. Yhtiön selvityksessä hallinto- ja ohjausjärjestelmästä. Arvio päivitetään tarvittaessa kesken vuoden jäsentä koskevien muuttuneiden tietojen perusteella.

Hallitus vastaa myös Yhtiön monimuotoisuuspolitiikan valmistelusta sekä vahvistamisesta.

2.3 Nixu Oyj:n monimuotoisuuspolitiikka ja hallituksen kokoonpanon suunnittelu

Monimuotoisuus vahvistaa tavoitetta, että hallituksen osaamisprofiili kokonaisuutena tukee Yhtiön nykyisen ja tulevan liiketoiminnan kehittämistä. Se nähdään olennaisena osana ja menestystekijänä, joka mahdollistaa strategisten tavoitteiden saavuttamisen ja asiakaslähtöisen toiminnan jatkuvan parantamisen.

Hallituksen monimuotoisuutta tarkastellaan eri näkökulmista. Yhtiön kannalta olennaisia tekijöitä ovat jäsenten toisiaan täydentävä osaaminen, koulutus ja kokemus eri ammatti- ja toimialoilta, eri kehitysvaiheista olevista liiketoiminnoista ja johtamisesta sekä jäsenten henkilökohtaiset ominaisuudet. Hallituksen monimuotoisuutta tukee kokemus eri toimialoilta ja kansainvälisistä toimintaympäristöistä sekä monipuolinen kulttuurien tuntemus. Lisäksi tärkeänä pidetään ikä- ja sukupuolijakauman huomioon ottamista.

Nixu Oyj:n tavoitteena on ylläpitää tasapainoinen sukupuolijakauma hallituksessa. Tämän tavoitteen saavuttamiseksi nimitystoimikuntaa pyrkii huolehtimaan siitä, että uusien hallituksen jäsenten haku- ja arviointiprosessiin kytketään mukaan molempien sukupuolten edustajia.

Hallituksessa on aina oltava molempia sukupuolia, sillä hallitus pitää erittäin tärkeänä, että molempia sukupuolia on edustettuna hallituksessa. Jos kaksi jäsenehdokasta on yhtä päteviä, vähemmistössä olevan sukupuolen edustaja asetetaan etusijalle.

2.4 Hallituksen itsearviointi

Hallitus ja sen valiokunnat arvioivat vuosittain toimintaansa selvittääkseen, toimivatko hallitus ja sen valiokunnat tehokkaasti.

Arvioitaessa hallituksen toimintaa selvitetään, miten sen oma toimintasuunnitelma on toteutunut. Samalla arvioidaan, millaisia odotuksia Yhtiön sidosryhmillä on hallituksen toimintaan nähden. Edelleen tarkistetaan, onko hallituksen työjärjestys ajan tasalla. Arviointi suoritetaan sisäisenä itsearviointina. Arvioinnin tulokset käsitellään hallituksessa.

3 Hallituksen tehtävät

3.1 Lain ja yhtiöjärjestyksen edellyttämät tehtävät

Osakeyhtiölain mukaan hallitus huolehtii Yhtiön hallinnosta ja sen toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä. Lisäksi hallitus vastaa siitä, että Yhtiön kirjanpidon ja varainhoidon valvonta on asianmukaisesti järjestetty. Hallitus seuraa Yhtiön taloudellista kehitystä johdon kuukausiraporttien sekä muun johdon toimittaman informaation avulla.

Hallitus:

- kutsuu koolle varsinaiset ja ylimääräiset yhtiökokoukset ja valmistelee ja antaa päätösehdotuksia yhtiökokoukselle
- määrittelee yhtiön varojenjakopolitiikan ja tekee varojenjakopäätösehdotuksen yhtiökokoukselle
- päättää lahjoituksista osakeyhtiölain puitteissa
- määrittelee riskienhallintajärjestelmän ja sisäisen valvonnan toimintaperiaatteet,
- käsittelee ja hyväksyy toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen sekä osavuosikatsaukset
- päättää valiokuntien perustamisesta tai lakkauttamisesta
- määrittää Yhtiön hallituksen monimuotoisuuspolitiikan
- seuraa ja arvioi taloudellista raportointijärjestelmää
- seuraa ja arvioi sisäisen valvonnan ja tarkastuksen sekä riskienhallintajärjestelmien tehokkuutta,
- seuraa ja arvioi tilintarkastajan riippumattomuutta ja erityisesti tämän harjoittamaa muiden kuin tilintarkastuspalveluiden tarjoamista
- seuraa Yhtiön tilintarkastusta sekä
- valmistelee Yhtiön tilintarkastajan valintaa.

3.2 Muut tehtävät

Hallitus käsittelee laissa ja yhtiöjärjestyksessä mainittujen tehtävien lisäksi Yhtiön ja konsernin toiminnan laajuuden ja laadun kannalta tärkeitä ja laajakantoisia asioita:

- pitkän aikavälin visio, strategiset tavoitteet ja linjaukset sekä taloudelliset päätavoitteet
- konsernirakenne sekä konserniin kuuluvien yhtiöiden budjetit osana konsernin budjettia
- konsernin strategisesti tai taloudellisesti olennaiset investoinnit, liiketoiminnan olennaiset laajentumiset tai supistumiset
- merkittävät liiketoimet sekä sopimukset
- yritys- ja liiketoimintakaupat sekä
- merkittävät vastuusitoumukset ja muut konsernin liiketoiminnan kannalta merkittävät asiat.

Hallitus päättää myös periaatteista, joiden puitteissa johto voi tehdä päätöksiä investoinneista sekä takausten antamisesta.

Lisäksi hallitus:

- vahvistaa itselleen työjärjestyksen
- vahvistaa Yhtiön arvot ja toimintatavat ja seuraa niiden toteutumista
- hyväksyy Yhtiön strategian ja seuraa sen toteutumista
- hyväksyy strategian pohjalta vuosittain toimintasuunnitelman ja budjetin ja valvoo niiden toteutumista

- asettaa vuosittain toimitusjohtajalle henkilökohtaiset tavoitteet ja arvioi niiden toteutumista sekä hyväksyy johtoryhmän jäsenten tavoitteet ja arvioi näiden toteutumista
- käy vuosittain läpi Yhtiön toimintaan liittyvät keskeiset riskit ja niiden hallinnan sekä antaa tarvittaessa niitä koskevia ohjeita toimitusjohtajalle
- vahvistaa konsernin organisaatiorakenteen
- nimittää ja vapauttaa tehtävistään toimitusjohtajan ja johtoryhmän jäsenet sekä päättää heidän toimi- ja työehdoistaan ja kannustusjärjestelmistään
- tekee tarvittaessa esityksiä yhtiökokoukselle johdon ja henkilöstön palkkiojärjestelmistä sekä
- seuraa johdon seuraajakysymyksiä.

Yhtiöllä ei ole erillistä sisäisen tarkastuksen organisaatiota. Tämä otetaan huomioon tilintarkastusta ja laatujärjestelmien mukaisia auditointeja suunniteltaessa.

3.3 Hallituksen puheenjohtajan tehtävät

Hallituksen puheenjohtajan yleisenä tehtävänä on johtaa hallituksen työskentelyä niin, että sen tehtävät tulevat hoidetuksi mahdollisimman tehokkaasti ja tarkoituksenmukaisesti.

Puheenjohtaja:

- valvoo, että hallituksen kokousohjelmaan merkityt kokoukset kutsutaan koolle
- kutsuu tarvittaessa hallituksen ylimääräisiin kokouksiin
- hyväksyy esityslistan ja asioiden esittelijät ja muiden tarvittavien henkilöiden kutsumisen kokouksiin
- valvoo, että kokouksesta tehtävä pöytäkirja vastaa kokouksen kulkua
- pitää tarvittaessa yhteyttä hallituksen jäseniin kokousten välillä
- pitää tarvittaessa yhteyttä Yhtiön omistajiin ja muihin sidosryhmiin
- vastaa hallituksen toiminnan suunnittelusta ja arvioinnista
- toimii toimitusjohtajan hallinnollisena esimiehenä.

Puheenjohtajan ollessa estyneenä hänen tehtäviään hoitaa varapuheenjohtaja erikseen sovitussa laajuudessa.

3.4 Hallituksen sihteeri

Hallituksen sihteerinä toimii Yhtiön talousjohtaja, joka pitää pöytäkirjaa kokouksista. Sihteerin ollessa estyneenä toimitusjohtaja tai muu hallituksen määräämä henkilö toimii hallituksen sihteerinä.

4 Hallituksen kokoukset

4.1 Säännönmukaiset kokoukset

Hallitus kokoontuu etukäteen vuosittain vahvistettavassa toimintasuunnitelmassa sovitun aikataulun mukaisesti, normaalisti 10-11 kertaa vuodessa seuraavan kokousaikataulun mukaisesti, ellei toimintasuunnitelmassa muuta todeta:

Kuukausi	**Käsiteltäviä asioita**
tammi-/helmikuu	tilinpäätös, konsernitilinpäätös ja toimintakertomus sekä H2:n katsaus
maaliskuu	kutsu varsinaiseen yhtiökokoukseen, tarkastusvaliokunnan ehdotus tilintarkastajaksi yhtiökokoukselle
huhti- /toukokuu	hallituksen järjestäytymiskokous, hallituksen jäsenten riippumattomuusarviointi sekä valiokuntien jäsenten nimittäminen, hallituksen ja valiokuntien työjärjestykset sekä Yhtiön riskienhallinta.
kesäkuu	strategia ja H2:n budjetti
heinä- /elokuu	H1:n katsaus
loka- /marraskuu	Yhtiön riskienhallintakatsaus
joulukuu	budjetti, hallituksen itsearviointi, tilinpäätöstiedotteiden ja osavuosikatsausten julkistamispäivät ja varsinaisen yhtiökokouksen pitopäivä

4.2 Muut kokoukset

Hallitus pitää tarvittaessa ylimääräisiä kokouksia, jotka voivat olla myös puhelinkokouksia. Asioista voidaan päättää myös varsinaista kokousta pitämättä päätöspöytäkirjalla, jonka allekirjoittavat kaikki hallituksen jäsenet. Ylimääräiset hallituksen kokoukset kutsuu koolle hallituksen puheenjohtaja tai toimitusjohtaja.

4.3 Tilintarkastajien tapaaminen

Hallitus tapaa vähintään kerran vuodessa Yhtiön tilintarkastajan hallituksen kokouksessa.

5 Hallituksen kokouksia koskevat menettelytavat

5.1 Koollekutsuminen

Kutsu hallituksen kokoukseen toimitetaan soveliaimmalla tavalla sähköpostitse tai puhelimitse kaikille hallituksen jäsenille. Kutsussa määritellään kokouksessa käsiteltävät asiat (esityslista). Hallituksen jäsenille toimitetaan hyvissä ajoin ennen kokousta materiaalia kokouksessa käsiteltävistä asioista, jotta hallituksen jäsenet kykenevät perehtymään asioihin perusteellisesti etukäteen. Pääasiallinen väline materiaalin toimittamiseen on Yhtiön portaali. Hallituksen jäsenillä on oikeus halutessaan ottaa yhteyttä Yhtiön palveluksessa oleviin henkilöihin tai käytettyihin asiantuntijoihin lisäselvityksen saamiseksi.

Hallituksen kokoukset voidaan pitää Yhtiön kotipaikalla Espoossa tai muussa hallituksen tai koollekutsujan määräämässä paikassa.

5.2 Läsnäolo-, puhe-, ehdotuksenteko- ja äänioikeus

Läsnäolo- ja puheoikeus hallituksen kokouksissa on hallituksen jäsenten lisäksi Yhtiön toimitusjohtajalla sekä tilintarkastajalla hänen tehtäviensä käsittelyyn liittyvien asioiden osalta. Lisäksi hallitus voi kutsua kokouksiin muitakin henkilöitä ja myöntää heille läsnäolo- ja puheoikeuden.

Ehdotuksenteko-oikeus on hallituksen jäsenillä ja toimitusjohtajalla.

Äänioikeus on vain kokouksessa läsnä olevilla esteettömillä hallituksen jäsenillä.

Hallituksen kokoukseen voi osallistua myös turvalliseksi todettua teknistä apuvälinettä käyttäen.

5.3 Asioiden käsittely kokouksissa

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

Hallitus käsittelee kokouksen esityslistalla olevat astiat. Asiat esittelee hallituksen puheenjohtaja, toimitusjohtaja tai muu hallituksen kutsuma asian valmisteluun osallistunut 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.

5.4 Päätöksenteko

Hallitus pyrkii yksimielisiin päätöksiin.

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

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.

5.5 Pöytäkirja

Kokouksissa pidetään tilikausittain juoksevasti numeroitua pöytäkirjaa.

Pöytäkirjassa on mainittava kokouksen aika ja paikka, lueteltava kokouksessa läsnä olleet, esteen ilmoittaneet ja esteettä pois jääneet hallituksen jäsenet, kirjattava kokouksen päätösasiat sekä mahdolliset äänestykset.

Pöytäkirja tarkistetaan ja hyväksytään joko siten, että kokouksen puheenjohtaja ja sihteeri sekä kokouksen valitsema pöytäkirjantarkastaja vahvistavat sen allekirjoituksellaan tai että kaikki hallituksen jäsenet allekirjoittavat sen. Pöytäkirjat kokousta pitämättä tehdyistä päätöksistä tarkistetaan ja hyväksytään siten, että kaikki hallituksen jäsenet allekirjoittavat sen.

Yhtiö arkistoi pöytäkirjat ja jakaa kopiot pöytäkirjasta hallituksen jäsenille hallitusportaalin kautta. Pöytäkirjat säilytetään luotettavasti Yhtiön koko olemassaoloajan.

6 Osallistuminen yhtiökokouksiin

Osakkeenomistajien ja hallituksen välisen vuorovaikutuksen ja osakkeenomistajien kyselyoikeuden toteuttamiseksi riittävä määrä hallituksen jäseniä osallistuu Yhtiön yhtiökokouksiin.

Varsinaisessa yhtiökokouksessa on mahdollisuuksien mukaan läsnä hallitus kokonaisuudessaan sekä hallituksen jäseneksi ensimmäistä kertaa ehdolla oleva henkilö. Ylimääräisissä yhtiökokouksissa on asian luonteesta riippuen läsnä enemmistö hallituksen jäsenistä, mukaan lukien hallituksen puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja.

7 Luottamuksellisuus ja huolellisuus

Hallituksen jäseniä sitoo sekä yleiset liikesalaisuuksia ja yrityssalaisuuksia koskevat säännökset että sisäpiirisääntöihin liittyvät erityiset rajoitukset koskien jäsenten toimessaan saamia tietoja ja tietojen käsittelyä.

Kaikki hallitustyöskentelyyn liittyvät asiakirjat, julkaisemattomat pörssitiedotteet, strategiatiedot ja hanketiedot on määritelty Yhtiön sisäisessä sisäpiiriohjeessa sisäpiirintiedoksi.

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 ts. se, mitä vastaavassa asemassa olevalta henkilöltä voidaan objektiivisesti arvostellen ko. tilanteessa vaatia.

8 Tiedottaminen

Yhtiön tiedottamisesta vastaa toimitusjohtaja. Toimitusjohtajan antamien ohjeiden mukaan myös muu Yhtiön johtoon kuuluva voi antaa lausuntoja Yhtiön puolesta. Hallituksen antamat lausunnot antaa yleensä hallituksen puheenjohtaja. Hallituksen puheenjohtaja antaa lausunnot Yhtiön puolesta Yhtiön omistusrakenteesta, Yhtiön kannalta merkittävistä strategisista asioista tai toimitusjohtajaa koskevista asioista.

9 Hallituksen valiokunnat ja työryhmät

Työskentelynsä tehostamiseksi hallitus on perustanut tarkastusvaliokunnan. Tarkastusvaliokunta valmistelee Yhtiön taloudellista raportointia ja valvontaa koskevia asioita.

Hallitus valitsee keskuudestaan vuosittain valiokunnan jäsenet ja puheenjohtajan sekä vahvistaa tarvittaessa valiokunnan kirjallisen työjärjestyksen.

Valiokunnalla ei ole itsenäistä päätösvaltaa, vaan se toimii valmistelevina elimenä, jonka käsittelemät asiat tuodaan hallituksen päätettäviksi. Hallitus on vastuussa valiokunnalle osoittamiensa tehtävien hoitamisesta.

Tarkastusvaliokunnan tehtäviä ovat:

- taloudellisen raportointijärjestelmän seuranta ja arviointi
- sisäisen valvonnan ja tarkastuksen sekä riskienhallintajärjestelmien tehokkuuden seuranta ja arviointi
- tilintarkastajan riippumattomuutta ja erityisesti tämän harjoittamaa muiden kuin tilintarkastuspalveluiden tarjoamista koskevien asioiden seuranta ja arviointi
- tilinpäätöksen ja konsernitilinpäätöksen lakisääteisen tilintarkastuksen seuranta
- tilinpäätösraportoinnin prosessin seuranta
- taloudellisen raportointiprosessin valvonta
- Yhtiön lähipiiriliiketoimien seuranta raportointikäytännön mukaisesti
- tilintarkastajan valintaa koskevan päätösehdotuksen valmistelu.

Tarkastusvaliokuntaan kuuluu vähintään kolme hallituksen jäsentä. Tarkastusvaliokunnan jäsenten enemmistön on oltava riippumattomia Yhtiöstä ja vähintään yhden jäsenen on oltava riippumaton Yhtiön merkittävistä osakkeenomistajista. Tarkastusvaliokunnan jäsen ei saa osallistua Yhtiön tai sen konsernitilinpäätökseen yhdisteltävän yhteisön tai säätiön päivittäiseen johtamiseen. Vähintään yhdellä tarkastusvaliokunnan jäsenellä on oltava laskentatoimen tai tilintarkastuksen asiantuntemusta.

Valiokunta kokoontuu tarvittaessa, kuitenkin vähintään kolme kertaa vuodessa ja kokousrytmin tulee vastata Yhtiön taloudellisen raportoinnin rytmiä.

Tarvittaessa hallitus voi asettaa keskuudestaan myös muita valiokuntia ja työryhmiä valmistelemaan muita tärkeitä päätöksiä.