

Sitowise Group Oyj:n tarkastusvaliokunnan työjärjestys

1 Yleistä

Sitowise Group Oyj:n ("Yhtiö") hallitus on hyväksynyt tämän työjärjestyksen ohjaamaan hallituksen tarkastusvaliokunnan työtä osana Yhtiön hallintoa.

Yhtiön hallitus huolehtii osakeyhtiölain mukaisesti Yhtiön hallinnosta ja sen toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä. Lisäksi Yhtiön tarkastusvaliokunnan vastuulla on varmistaa asianmukaisen hallintotavan järjestäminen, valvonta ja riskienhallinta osakeyhtiölain mukaisesti sekä vapauttaa hallituksen aika strategisiin asioihin.

Hallituksen tehtävänä on yhtiön taloudellisen raportoinnin ja tarkastuksen osalta erityisesti seurata ja arvioida: Yhtiön taloudellista raportointijärjestelmää, sisäisen valvonnan, sisäisen tarkastuksen ja riskienhallintajärjestelmien tehokkuutta sekä sitä, miten sopimukset ja muut oikeustoimet Yhtiön ja lähipiiriin kuuluvien kanssa täyttävät tavanomaiselle liiketoiminnalle ja toisistaan riippumattomien osapuolten väliselle liiketoimelle asetetut vaatimukset. Hallitus valvoo myös Yhtiön tilintarkastusta, Yhtiön tilintarkastajan riippumattomuutta sekä sitä, että tilintarkastajan tarjoamat muut kuin tilintarkastuspalvelut ovat yhteensopivia tilintarkastajan riippumattomuuden kanssa. Hallitus valmistelee myös tilintarkastajan nimittämisen. Näihin tehtäviin kuuluvien asioiden valmistelu on tarkastusvaliokunnan vastuulla.

2 Tarkastusvaliokunnan kokoonpano

Tarkastusvaliokuntaan kuuluu kolmesta neljään hallituksen jäsentä, mukaan lukien puheenjohtaja, jotka hallitus valitsee keskuudestaan varsinaisen yhtiökokouksen jälkeen. Jäsenten toimikausi on yksi vuosi.

Enemmistön tarkastusvaliokunnan jäsenistä on oltava riippumattomia Yhtiöstä, ja vähintään yhden jäsenen on oltava riippumaton Yhtiön merkittävistä osakkeenomistajista. Tarkastusvaliokunnan jäsenillä on oltava riittävä asiantuntemus ja kokemus ottaen huomioon valiokunnan tehtäväalue ja tilintarkastusta koskevat pakolliset tehtävät. Vähintään yhdellä jäsenellä tulee olla asiantuntemusta laskentatoimen tai kirjanpidon taikka tarkastuksen alalta ja valiokunnan jäsenillä on kokonaisuutena katsoen oltava merkityksellistä osaamista yhtiön liiketoiminnoista.

Hallitus nimittää tarkastusvaliokunnan sihteerin.



Tarkastusvaliokunnan jäsen ei saa osallistua Yhtiön tai sen konsernitilinpäätökseen yhdisteltävän yhtiön päivittäiseen johtamiseen, eikä Yhtiössä kukaan tarkastusvaliokunnan jäsenistä osallistu tällaisiin tehtäviin.

3 Tarkastusvaliokunnan tehtävät

Tarkastusvaliokunnan tehtäviin kuuluu muun muassa

Taloudellisen raportoinnin ja tilan sekä lähipiiritoimien valvonta

- seurata ja arvioida taloudellisia raportointiprosesseja;
- seurata sisäistä valvontaa ja valvoa Yhtiön taloudellista raportointia koskevan sisäisen valvonnan prosessien tehokkuutta;
- määrittää lähipiiriliiketoimien valvontaa ja arviointia koskevat periaatteet;
- valvoa liiketoimia lähipiirin kanssa ja ilmoittaa mahdollisista eturistiriidoista;
- seurata Yhtiön taloudellista tilaa;
- arvioida vaihtoehtoisten tunnuslukujen käyttöä ja esittämistä;

Taloudellisten ja muiden raporttien ja politiikkojen käsittely

- käsitellä tilinpäätös ja tarvittaessa osavuosisikatsaukset ulkoisen tilintarkastajan kanssa ennen niiden jättämistä hallituksen hyväksyttäväksi;
- käsitellä ja arvioida tilintarkastuksen tulokset ja havainnot ulkoisen tilintarkastajan kanssa;
- käsitellä Yhtiön muun kuin taloudellisen tiedon raportti;
- tarkastaa Yhtiön keskeisimmät taloushallintoa koskevat periaatteet;

Riskienhallinta

- avustaa hallitusta arvioinnissa ja seurannassa koskien riskienhallintajärjestelmien tehokkuutta, sillä mainittujen asioiden valmistelu kuuluu tarkastusvaliokunnalle sekä koskien Sitowise-konsernin riskiprofiilia;
- tehdä tarpeelliseksi katsomiaan suosituksia ja tarkastaa taloudelliseen raportointiin sisällytettävät riskienhallintaan liittyvät tiedot;
- arvioida sisäisen valvonnan tehokkuutta ja sisäisen valvonnan järjestelmää;
- käsitellä ja arvioida Yhtiön taloudellisen raportoinnin sisäiseen valvontaan ja riskienhallintaan liittyviä periaatteita;
- vastaanottaa ja arvioida johdon raportteja merkittävistä taloudellisista riskeistä sekä mahdollisista riita-asioista tai kanteista, joita jokin Sitowise-konserninyhtiöistä on nostanut tai joita on nostettu Sitowise-konsernin yhtiöitä vastaan;

Tilintarkastajat ja ulkoinen tilintarkastus



Tarkastusvaliokunnan työjärjestys

Hyväksytty Sitowise Group Oyj:n hallituksessa

- valmistella yhtiökokousta varten, ja muuten tarvittaessa, ehdotus osakkeenomistajille ulkopuolisen tilintarkastajan valinnasta ja palkkiosta sekä palkitsemisperiaatteista;
- tehdä aloite tilintarkastajan rotaatiosta;
- arvioida tilintarkastussuunnitelma sekä ulkoisen tilintarkastuksen laatua ja laajuutta sekä tarkastaa tilintarkastajan palkkiot;
- arvioida tilintarkastajien riippumattomuutta;
- seurata tilintarkastajien tarjoamia muita kuin tilintarkastuspalveluita ;
- tavata tarvittaessa ulkoisten tilintarkastajien kanssa keskustellakseen muista kuin lainsäädännön vaatimista velvollisuuksista, joilla voi olla merkitystä sisäisen valvonnan kannalta;
- arvioida ja vahvistaa ulkoisten tilintarkastajien riippumattomuus, myös muiden kuin tilintarkastuspalvelujen yhteydessä;
- tarkastaa ja arvioida ulkoisen tilintarkastajan valintaprosessia sekä seurata muutoksia lainsäädännön vaatimuksissa koskien tilintarkastajan valintaa ja tilintarkastajan tai tilintarkastusyhteisön rotaatiota;

Sisäinen tarkastus

- ehdottaa hallitukselle hyväksyttäväksi sisäistä tarkastusta koskevat toimintaohjeet tarkastustoimet ja sisäisen tarkastuksen resursointi;
- arvioida sisäisen tarkastuksen laatua ja laajuutta;
- ehdottaa hallitukselle hyväksyttäväksi sisäisen tarkastuksen suunnitelma ja seurata sen toteutusta;
- arvioida sisäistä tarkastusta koskevia yhteenvetoraportteja ja johdon näkemyksiä asiaan liittyen;

Oikeudelliset asiat, määräystenmukaisuus ja hallintotapa

- arvioida merkittäviä riita-asioita ja muita oikeudellisia asioita yhdessä konsernin juristin ja/tai yhtiön ulkoisen juridisen neuvonantajan kanssa;
- tarkastaa Yhtiön selvitys hallinto- ja ohjausjärjestelmästä, mukaan lukien kuvaus sisäisen valvonnan ja riskienhallintajärjestelmän pääpiirteistä suhteessa taloudelliseen raportointiprosessiin, jotka sisältyvät Yhtiön selvitykseen hallinto- ja ohjausjärjestelmästä;
- tarkastaa Yhtiön muita kuin taloudellisia tietoja koskeva selvitys; ja

Muut

- huolehtia muista hallituksen määräämistä tehtävistä.

Toteuttaessaan valvontatehtäväänsä tarkastusvaliokunnalla on täysi pääsy kaikkeen Yhtiön kirjanpitoon, asiakirjoihin, tiloihin ja henkilökuntaan. Vastuualueeseensa kuuluvissa asioissa tarkastusvaliokunta voi hankkia neuvoja oikeudellisilta neuvonantajilta, tilintarkastajilta tai muilta neuvonantajilta Yhtiön kustannuksella.



4 Kokoukset ja hallitukselle raportointi

Tarkastusvaliokunta kokoontuu vähintään neljä kertaa vuodessa puheenjohtajan kutsusta. Tarkastusvaliokunta määrittelee vuosittaisen aikataulun tarkastusvaliokunnan kokouksille. Aikataulussa määritellään kussakin kokouksessa käsiteltävät asiat niin että valiokunnan velvollisuudet tulevat katetuiksi. Näiden lisäksi valiokunta voi kokoontua käsittelemään muita sen tehtäväkenttään kuuluvia asioita tarvittaessa. Valiokunnan kokoukset voidaan järjestää puhelinkokouksena tai muita teknisiä apuvälineitä käyttäen.

Talusojohtaja sekä tarvittaessa sisäisestä tarkastuksesta vastuussa oleva henkilö ja tilintarkastaja osallistuvat kokouksiin. Tarkastusvaliokunta voi lisäksi kutsua kokouksiin toimitusjohtajan tai kokouksissa käsiteltävien asioiden kannalta muita merkityksellisiä asiantuntijoita.

Valiokunta raportoi työstään hallitukselle. Tarkastusvaliokunnan puheenjohtaja esittelee hallitukselle yhteenvetoraportin kustakin tarkastusvaliokunnan kokouksesta. Lisäksi tarkastusvaliokunnan kokouksen pöytäkirjat ja materiaalit asetetaan hallituksen jäsenten saataville, paitsi milloin käsillä on eturistiriita tai tilanne, jossa työntekijöiden edustaja toimii hallituksen jäsenenä. Tarkastusvaliokunta arvioi vuosittain omaa toimintaansa ja raportoi siitä hallitukselle. Kaikilla hallituksen jäsenillä on oikeus osallistua kokouksiin.

Tarkastusvaliokunnan sihteeri pitää pöytäkirjaa tarkastusvaliokunnan kokouksista. Pöytäkirjat allekirjoitetaan kaikkien tarkastusvaliokunnan jäsenten sekä tarkastusvaliokunnan sihteerin toimesta.

5 Työjärjestyksen hyväksyminen ja päivitys

Tämä työjärjestys on hyväksytty hallituksen kokouksessa 27.1.2022. Hallitus päivittää ja muuttaa työjärjestystä tarpeen mukaan.

