

# Selvitys hallinto- ja ohjausjärjestelmästä 2018

## VAISALAN YLEISET HALLINNOINTIPERIAATTEET

Vaisalan hallinto- ja ohjausjärjestelmä perustuu voimassa olevaan lainsäädäntöön ja Vaisalan yhtiöjärjestykseen. Yhtiö noudattaa Nasdaq Helsinki Oy:n ja Finanssivalvonnan antamia, listattuja yhtiöitä koskevia sääntöjä, määräyksiä ja ohjeita sekä Arvopaperimarkkinayhdistys ry:n julkaisemaa Suomen listayhtiöiden hallinnointikoodia (Corporate Governance Code) 2015.

Vaisalan hallitus on hyväksynyt tämän selvityksen hallinto- ja ohjausjärjestelmästä 12.2.2019 pidetyssä kokouksessaan. Yhtiön tilintarkastajana toimiva tilintarkastusyhteisö Deloitte Oy on tarkastanut, että selvitys on annettu, ja että selvityksen ja tilinpäätöksen tiedot yhtiön taloudelliseen raportointiprosessiin liittyvien sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestelmien pääpiirteistä ovat yhdenmukaisia.

**Lisätietoja**  
 Selvitys on laadittu toimintakertomuksesta erillisenä asiakirjana ja on saatavilla yhtiön verkkosivuilla [www.vaisala.fi/sijoittajat](http://www.vaisala.fi/sijoittajat). Suomen listayhtiöiden hallinnointikoodi on luettavissa verkkosivuilla [www.cgfinland.fi/](http://www.cgfinland.fi/).

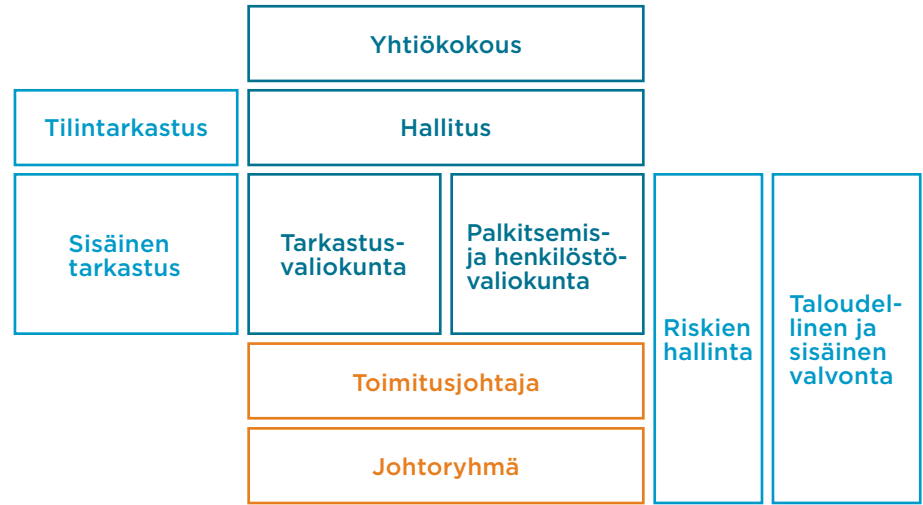
## POIKKEAMINEN HALLINNOINTIKOODIN SUOSITUKSISTA JA PERUSTELUT POIKKEAMILLE

Vaisalan hallituksen jäsenten toimikausi poikkeaa hallinnointikoodin suosituksen 6 mukaisesta yhden vuoden toimikaudesta. Hallituksen jäsenten toimikausi määräytyy yhtiöjärjestyksen mukaisesti. Yhtiöjärjestyksen mukaan jäsenen toimikausi on kolme vuotta siten, että toimikausi alkaa vaalin suorittaneen yhtiökokouksen päätyttyä ja päättyy kolmanneksi seuraavan varsinaisen yhtiökokouksen päättyessä.

Hallituksen jäsenten yhtä vuotta pidempi toimikausi on perusteltua yhtiön liiketoiminnan pitkäjänteisen kehittämisen sekä liiketoiminnan luonteen kannalta. Vaisala on kokenut mallin hyvin toimivaksi ja yhtiön osakkeenomistajat ovat sitoutuneet siihen.

## HALLINNOINTIMALLI

Vaisalan hallinnosta vastaavat yhtiökokous, hallitus ja toimitusjohtaja apunaan johtoryhmä.



## YHTIÖKOKOUS

Yhtiökokous on Vaisalan ylin päättävä elin, jossa kaikki yhtiön osakkeenomistajat voivat osallistua yhtiön ohjaukseen ja valvontaan sekä käyttää ääni-, puhe- ja kyse-lyoikeuttaan. Varsinainen yhtiökokous pidetään kerran vuodessa ennen kesäkuun loppua hallituksen määrittelemänä päivänä. Yhtiökokous päättää osakeyhtiölain ja yhtiöjärjestyksen mukaan sille kuuluvista asioista.

Hallituksen puheenjohtaja, hallituksen jäsenet sekä toimitusjohtaja ovat läsnä yhtiökokouksessa. Tilintarkastaja on läsnä varsinaisessa yhtiökokouksessa. Hallituksen jäseneksi ehdolla oleva henkilö on läsnä valinnasta päättävässä yhtiökokouksessa. Jos yllämainitut läsnäolot eivät toteudu yhden tai useamman yksittäisen henkilön kohdalla, Vaisala ilmoittaa poissaolosta yhtiökokoukselle. Vaisalan johtoryhmä osallistuu mahdollisuuksien mukaan.

Yhtiökokoukseen osallistuminen edellyttää, että osakkeenomistaja on merkitty Euroclear Finland Oy:n ylläpitämään Vaisalan osakasluetteloon yhtiökokouksen täsmäytyspäivänä ja että hän ilmoittautuu kokoukseen viimeistään kokouskutsussa mainittuna päivänä.

Osakkeenomistajalla on oikeus saada osakeyhtiölain mukaan yhtiökokoukselle kuuluva asia yhtiökokouksen käsiteltäväksi, jos hän vaatii sitä kirjallisesti hallitukselta niin hyvissä ajoin, että asia voidaan sisällyttää kokouskutsuun. Yhtiö ilmoittaa verkkosivuillaan päivämäärän, johon mennessä osakkeenomistajan on esitettävä yhtiön hallitukselle varsinaisen yhtiökokouksen käsiteltäväksi vaatimansa asia. Päivämäärä ilmoitetaan viimeistään varsinaista yhtiökokousta edeltävän tilikauden loppuun mennessä.

Vaisala julkaisee kokouskutsun aikaisintaan kaksi kuukautta ennen täsmäytyspäivää ja viimeistään kolme viikkoa ennen kokousta yhtiön verkkosivuilla tai muulla hallituksen päättämällä tavalla tai toimittaa kokouskutsun suoraan osakkeenomistajille lain niin vaatiessa. Lisäksi Vaisala julkaisee kokouskutsun pörssitiedotteena hallituksen päätettyä yhtiökokouksen koollekutsumisesta. Yhtiökokouksen esityslista, päätösten- tekoesitykset ja kokousaineisto ovat saatavilla yhtiön verkkosivuilla viimeistään kolme viikkoa ennen yhtiökokousta. Yhtiökokousasiakirjat pidetään verkkosivuilla vähintään viiden vuoden ajan yhtiökokouksesta. Yhtiökokouksen pöytäkirja julkaistaan yhtiön verkkosivuilla kahden viikon kuluessa yhtiökokouksesta.

### Lisätieto

Kokouspöytäkirjat ja muut yhtiökokouksiin liittyvät asiakirjat löytyvät yhtiön verkkosivuilta [www.vaisala.fi/sijoittajat](http://www.vaisala.fi/sijoittajat).

## HALLITUS

### Hallituksen toimivalta, kokoonpano ja valinta

Hallitus huolehtii Vaisalan hallinnosta ja toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä. Hallitus toimii yhtiöjärjestyksen ja voimassaolevan lainsäädännön sekä Finanssi- valvonnan ja Nasdaq Helsinki Oy:n antamien ohjeiden ja suositusten mukaisesti. Vaisala Oyj:n hallitukseen kuuluu yhtiöjärjestyksen mukaan vähintään neljä ja enintään kahdeksan jäsentä. Yhtiökokous valitsee kaikki hallituksen jäsenet. Hallitus valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Hallituksen jäsenten toimikausi on yhtiöjärjestyksen mukaisesti kolme vuotta. Toimikausi alkaa vaalin suorittaneen yhtiökokouksen päätyttyä ja päättyy kolmanneksi seuraavan varsinaisen yhtiökokouksen päätyttyä.

### Hallituksen jäsenen valintaperusteet, monimuotoisuusperiaatteet ja riippumattomuus

Hallituksen jäsenten valinnassa ensisijaisena tavoitteena on koota hallitukseen yhtiön kannalta mahdollisimman monipuolista osaamista, kokemusta ja kyvykkyyttä teknologioista, kansainvälisistä suhteista, globaalista liiketoiminnasta ja strategisesti merkittävistä toimialoista. Hallitus tulee nähdä kokonaisuutena, joka pystyy hoitamaan sille asetetut tehtävät parhaalla mahdollisella tavalla. Hallituksen jäsenten valinnassa tavoitteena on varmistaa, että hallitus tukee yhtiön nykyisen ja tulevan liiketoiminnan kehittämistä. Lisäksi hallituksessa tulee olla molempia sukupuolia ja jäsenillä tulee olla mahdollisuus käyttää riittävästi aikaa tehtävänsä hoitamiseen. Tavoitteena on, että hallituksessa on kumpaakin sukupuolta vähintään 25 %.

Hallituksen jäsenten enemmistön on oltava riippumattomia yhtiöstä. Vähintään kahden yhtiöstä riippumattoman hallituksen jäsenen on oltava riippumattomia myös yhtiön merkittävistä osakkeenomistajista. Hallitus arvioi jäsentensä riippumatto- muuden vuosittain henkilökohtaisen yleisarvion perusteella, jossa otetaan huomioon jäsenen itsensä antamat tiedot sekä analyysi, jossa arvioidaan voidaanko jäsentä pitää riippumattomana.

Hallitus arvioi vuosittain toimintaansa, työskentelytapojaan sekä monimuotoisuus- tavoitteidensa toteutumista itsearviointikeskustelussa.

Valintansa jälkeen uudet hallituksen jäsenet perehdytetään yhtiön toimintaan. Perehdytykseen sisältyy ylimmän johdon esityksiä ja muuta tutustumista yhtiön toimintaan, joissa vastavalituille hallituksen jäsenille kerrotaan muun muassa yhtiön liiketoiminnasta, strategiasta ja pitkän aikavälin tavoitteista sekä merkittävistä talou- dellisista, kirjanpidollisista ja riskienhallintaan liittyvistä seikoista.

## Hallituksen kokoukset, tehtävät ja päätöksentekomenettely

Hallitus kokoontuu vähintään kahdeksan kertaa vuodessa sekä aina tarvittaessa. Kokouksiin osallistuvat myös toimitusjohtaja ja talousjohtaja. Muut johtoryhmän jäsenet osallistuvat kokouksiin tarpeen mukaan hallituksen kutsusta. Mikäli hallituksen työn tehokas organisoiminen sitä yksittäistapauksessa vaatii, hallitus voi puheenjohtajan päätöksellä perustaa keskuudestaan työryhmän valmistelemaan sille osoitettua asiaa.

Hallitus toimii vahvistetun kirjallisen työjärjestyksen mukaisesti. Kokoukset voidaan pitää tarpeen vaatiessa puhelin- tai sähköpostikokouksina. Kokouksista pidetään vuosittain juoksevasti numeroitua englanninkielistä päätöspöytäkirjaa. Lakiasianjohtaja toimii hallituksen sihteerinä.

Hallituksen jäsen ei saa esteellisenä osallistua hänen ja yhtiön välisen sopimusasian käsittelyyn tai sellaisen yhtiön ja kolmannen osapuolen välisen asian käsittelyyn, josta hänellä on odotettavissa olennaista etua, joka saattaa olla ristiriidassa yhtiön edun kanssa.

Hallituksen jäseniä sitovat liikesalaisuuksia ja yrityssalaisuuksia koskevat velvoitteet sekä markkinoiden väärinkäyttöasetuksen (EU) N:o 596/2014 (MAR) ja Vaisalan sisäpiiriohjeen säätämät rajoitukset ja velvoitteet. Hallituksen ja sen jäsenten on päätöksenteossaan ja muutoin toiminnassaan toimittava yhtiön ja sen kaikkien osakkeenomistajien edun mukaisesti sekä huolellisuusvelvoitetta ja tietoturvallisuutta noudattaen.

Hallituksen kokousmateriaali toimitetaan hallituksen jäsenille sähköisesti tietoturva-vaateet täyttävän verkossa toimivan hallitusportaalin kautta. Kaikki hallitustyöskentelyyn liittyvät asiakirjat ja muut tiedot ovat luottamuksellista tietoa, ellei toisin erikseen todeta. Luottamuksellisuus säilyy hallitusjäsenyyden päätyttyä.

Koska hallituksen jäsenet säännönmukaisesti käsittelevät yhtiötä koskevia salassa pidettäviä tietoja yhtiön toimipaikan ulkopuolella, tulee hallituksen jäsenten noudattaa kaikessa tiedon käsittelyssä korostettua huolellisuusvelvoitetta. Tietoturvan varmistamiseksi hallitustyöskentelyssä käytetään sekä teknisiä keinoja että hyväksytyihin menettelytapoihin liittyviä keinoja. Teknisinä keinoina edellytetään hallituksen jäsenten käytössä olevien tietokoneiden ja muiden laitteiden suojaamista henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla ja salasanoilla, viruksentorjuntaohjelmilla ja palomuuereilla. Menettelytapoihin liittyviä keinoja ovat tarpeettoman arkistoinnin kieltäminen, tarpeettoman tulostamisen välttäminen, niin sanotun puhtaan pöydän politiikan noudattaminen, materiaalin julkisella paikalla tai avoimessa tilassa tapahtuvan tarpeettoman esille ottamisen välttäminen (sähköisesti tai tulosteena) sekä tietojen tietoturallinen tuhoamistapa. Julkisella paikalla työskennellessä tietoturvasuojan (privacy filter) käyttö on pakollista.

Hallitus on päätösvaltainen, kun yli puolet sen jäsenistä on läsnä. Päätökset tehdään enemmistöpäätöksin, ja äänestystilanteessa äänten mennessä tasan se puheen-

johtajan ääni ratkaisee. Puheenjohtajan vaalin mennessä tasan arpa ratkaisee. Toimitusjohtaja huolehtii hallituksen päätösten toimeenpanosta, valvoo niiden toteutumista ja raportoi hallitukselle toimeenpanossa havaitsemistaan puutteista tai ongelmista.

## Säännönmukaiset kokoukset ovat

- tilinpäätöskokous
- yhtiökokousta edeltävä kokous
- järjestäytymiskokous
- osavuosisikatsauskokoukset (kaksi kpl)
- puolivuosisikatsauskokous
- liiketoimintakatsaus- ja strategiakokous
- toimintasuunnitelma-, budjetti- ja palkitsemisasiakokous.

## Hallituksen tärkeimpiä tehtäviä ovat

- päättää toimitusjohtajan valinnasta ja erottamisesta
- päättää toimitusjohtajan toimisuhteen ehdoista
- päättää johtoryhmän jäsenen valinnasta ja erottamisesta sekä toimenkuvasta toimitusjohtajan esityksestä
- varmistaa, että yhtiö on järjestänyt kirjanpidon ja varainhoidon sisäisen valvonnan sekä seurata valvonnan toimivuutta
- määrittää yhtiön strategia ja seurata sen toteuttamista sekä hyväksyä liiketoiminta-alueiden strategiset suunnitelmat
- määrittää yhtiön pitkän aikavälin tavoitteet ja seurata niiden toteutumista sekä hyväksyä liiketoiminta-alueiden pitkän aikavälin tavoitteet
- arvioida yhtiön ja liiketoiminta-alueiden vuosittaisia toimintasuunnitelmia
- hyväksyä yhtiön ja liiketoiminta-alueiden taloudelliset tavoitteet
- tehdä tärkeimmät liiketoimintapäätökset kuten hyväksyä yrityskaupat, divestoinnit, merkittävät sopimukset ja vastuut, investoinnit ja rahoitusjärjestelyt
- asettaa investoinneille ja sitoumuksille hyväksymisraajat, joita ei saa ylittää ilman hallituksen lupaa
- käsitellä ja hyväksyä tilinpäätöstiedote, ei-taloudellinen raportointi, tilinpäätös ja hallituksen toimintakertomus sekä selvitys hallinto- ja ohjausjärjestelmästä
- tehdä yhtiökokoukselle ehdotus osingosta
- käsitellä ja hyväksyä osavuosisikatsukset sekä puolivuosisikatsaus
- valvoa yhtiön strategiaan ja liiketoimintaan liittyvien riskien arviointia ja hallintaa
- päättää johdon palkitsemis- ja kannustinjärjestelmistä.

Hallituksen jäsenten velvollisuutena hallituksen (tai 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 ja toimitusjohtajan ohjeistamana muu johto edustaa yhtiötä osakkeenomistajiin, sijoittajiin, tiedotusvälineisiin ja muihin sidosryhmiin nähden. Hallituksen jäsenet ohjaavat kolmansien osapuolien tiedustelut yleensä toimitusjohtajalle. Hallitusta edustaa hallituksen puheenjohtaja.

### Puheenjohtajan tehtävät

Hallituksen puheenjohtajan tehtävänä on toimia hallituksen kokousten puheenjohtajana ja hallinnoida hallituksen työtä siten, että hallitukselle asetetut velvoitteet tulevat täytetyksi.

### Puheenjohtajan tulee

- huolehtia siitä, että aikataulun mukaiset kokoukset pidetään
- huolehtia hallituksen koolle kutumisesta ylimääräisiin kokouksiin tarvittaessa
- huolehtia, että esitykset ja esityksiä tukeva materiaali toimitetaan hallituksen jäsenille sovitusajassa ja riittävän ajoissa ennen kokousta
- hyväksyä toimitusjohtajan valmisteleva asialista
- huolehtia kokousten ja päätösten dokumentoinnista
- pitää yhteyttä toimitusjohtajaan ja seurata yhtiön liiketoiminnan hoitamista
- vastata hallituksen työn arvioinnista.

### Hallituksen jäsenet vuonna 2018

Hallitukseen kuului kahdeksan jäsentä 1.1.-10.4.2018. Hallituksen puheenjohtajana toimi Raimo Voipio, varapuheenjohtajana Yrjö Neuvo ja jäseninä Petri Castrén, Petra Lundström, Mikko Niinivaara, Kaarina Ståhlberg, Pertti Torstila ja Ville Voipio. Hallituksen sihteerin tehtäviä hoiti lakiasianjohtaja Katriina Vainio.

10.4.2018 pidetty yhtiökokous vahvisti hallituksen jäsenten lukumääräksi kahdeksan. Hallituksen jäseninä jatkoivat Petri Castrén, Petra Lundström, Yrjö Neuvo, Mikko Niinivaara, Kaarina Ståhlberg, Pertti Torstila, Raimo Voipio ja Ville Voipio. Hallituksen puheenjohtaja on Raimo Voipio ja varapuheenjohtaja Yrjö Neuvo. Hallituksen sihteerin tehtäviä hoitaa lakiasianjohtaja Katriina Vainio.

## Hallituksen kokoonpano 31.12.2018

Hallituksen jäsen	Jäsen alkaen	Toimikausi asti	Syntymävuosi	Koulutus	Kansalaisuus	Päätoimi	Osakeomistus 31.12.2018
Raimo Voipio, puheenjohtaja	1989 pj. vuodesta 1994	2020	1955	DI	Suomi	Hallitusammattilainen	569 076 (A-sarja) 454 296 (K-sarja)
Yrjö Neuvo, varapuheenjohtaja	1989 varapj. vuodesta 1994	2019	1943	TkT (Cornell University)	Suomi	Hallitusammattilainen	1 000 (A-sarja) 2 (K-sarja)
Petri Castrén	2017	2019	1962	OTK, MBA (Connecticut University)	Suomi	Kemira Oyj:n talousjohtaja	1 681 (A-sarja)
Petra Lundström	2014	2021	1966	DI	Suomi	Fortum Power and Heat Oy, johtaja, ydinvoima- palveluliiketoiminta	5 081 (A-sarja)
Mikko Niinivaara	2002	2020	1950	DI	Suomi	Hallitusammattilainen	5 081 (A-sarja)
Kaarina Ståhlberg	2016	2019	1966	OTK, LL.M (Helsinki and Columbia Universities)	Suomi	Posti Group Oyj:n lakiasianjohtaja ja yritysjärjestelyt	4 481 (A-sarja)
Pertti Torstila	2014	2020	1946	VTM	Suomi	Hallitusammattilainen	5 081 (A-sarja)
Ville Voipio	2015	2021	1974	TkT	Suomi	Si-Tecno Oyj:n kehitysjohtaja	395 367 (A-sarja) 96 712 (K-sarja)
<b>Yhteensä</b>							<b>986 848 (A-sarja)</b> <b>551 010 (K-sarja)</b>

Osakeomistukset sisältävät hallituksen jäsenten sekä määräysvalta-yhteisöjen osakkeet.

Suosituksessa 10 annettujen kriteerien mukaan kaikki hallituksen jäsenet ovat yhtiöstä ja yhtiön merkittävistä osakkeenomistajista riippumattomia.

### Osallistuminen hallituksen kokouksiin 2018

Hallituksen jäsen	Osallistuminen/kokousten lkm.	Osallistumis-%
Raimo Voipio (puheenjohtaja)	17/17	100
Yrjö Neuvo (varapuheenjohtaja)	17/17	100
Petri Castrén	17/17	100
Petra Lundström	17/17	100
Mikko Niinivaara	15/17	88
Kaarina Ståhlberg	16/17	94
Pertti Torstila	17/17	100
Ville Voipio	17/17	100

## HALLITUKSEN ASETTAMAT VALIOKUNNAT

Hallituksella on kaksi pysyvää valiokuntaa: tarkastusvaliokunta sekä palkitsemis- ja henkilöstövaliokunta. Hallitus nimittää valiokuntien jäsenet ja puheenjohtajat hallituksen jäsenten joukosta vuosittain valiokuntien vahvistettujen työjärjestysten mukaisesti. Hallitus voi lisäksi asettaa valiokuntia ja työryhmiä nimeämiinsä tehtäviin. Hallitus vahvistaa valiokuntien työjärjestykset. Valiokunnat avustavat hallitusta valmistelemalla hallitukselle kuuluvia asioita. Valiokunnat eivät ole päättäviä tai toimeenpanevia elimiä, vaan hallitus on vastuussa niille antamistaan tehtävistä, ellei valiokunnan työjärjestyksessä ole toisin päätetty. Valiokunnat pitävät kokouksistaan englanninkielistä pöytäkirjaa, jotka ovat hallituksen jäsenten saatavilla. Hallituksen sihteeri toimii valiokuntien sihteerinä.

### Tarkastusvaliokunta ja sen työjärjestys

Tarkastusvaliokunta avustaa hallitusta yhtiön kirjanpidon ja varainhoidon valvonnassa, riskienhallinnassa sekä ulkoisen ja sisäisen tarkastuksen järjestämisessä. Tarkastusvaliokunta hoitaa tehtäviään hallituksen hyväksymän työjärjestyksen, Arvopaperimarkkinayhdistyksen hallinnointikoodin sekä sovellettavien lakien ja määräysten mukaisesti.

Tarkastusvaliokunnassa on vähintään kolme jäsentä, jotka hallitus nimittää vuosittain keskuudestaan. Valiokunnan jäsenten on oltava yhtiöstä riippumattomia, ja ainakin yhden heistä on myös oltava riippumaton yhtiön merkittävistä osakkeenomistajista. Tarkastusvaliokunnan jäsen ei saa osallistua yhtiön tai sen konsernitilinpäätöksen

yhdisteltävän yhteisön päivittäiseen johtamiseen. Valiokunta kokoontuu vähintään viisi kertaa vuodessa. Kokouksiin osallistuvat myös toimitusjohtaja ja talousjohtaja. Muut Vaisalan vastuulliset henkilöt osallistuvat kokouksiin tarpeen mukaan valiokunnan kutsusta. Valiokunta raportoi toimistaan hallitukselle kokousta seuraavassa hallituksen kokouksessa.

### Tarkastusvaliokunnan tärkeimpiä tehtäviä ovat

- käsitellä osavuosisikatsaukset, puolivuosisikatsaus, tilinpäätöstiedote ja tilinpäätös sekä hallituksen toimintakertomus
- hyväksyä liikearvotestaukset
- hyväksyä tilinpäätöksen, tilinpäätöstiedotteeseen, puolivuosisikatsauksen ja osavuosisikatsauksiin sisältyvät olennaiset johdon arviot
- valmistella osingonjakoehdotus
- hyväksyä kirjanpito- ja laskentaperiaatteet sekä niiden muutokset
- seurata muun kuin taloudellisen tiedon raportointia ja integroitua raportointia
- seurata sisäistä tarkastusta
- hyväksyä sisäisen tarkastuksen suunnitelma ja kustannusarvio
- seurata ja arvioida taloudellista raportointiprosessia ja ennusteprosessia
- seurata ja arvioida yhtiön sisäisen valvonnan ja tarkastuksen, riskienhallintajärjestelmän ja laatuauditoinnin tehokkuutta sekä hyväksyä niitä koskevat suunnitelmat
- arvioida lakien ja määräysten noudattamista
- seurata yrityksen toimintaohjeen (Code of Conduct) noudattamista
- seurata tilintarkastusta sekä tilintarkastuksen kannalta keskeisiä seikkoja (KAM)
- valmistella tilintarkastajan valintaa koskeva päätösehdotus
- seurata ja arvioida lakisääteisen tilintarkastajan tai tilintarkastusyhteisön riippumattomuutta ja etenkin tämän harjoittamaa muiden kuin tilintarkastuspalveluiden tarjoamista yhtiölle
- seurata muiden kuin tilintarkastuspalveluiden hankkimista tilintarkastajalta
- hyväksyä suunnitelma ja kustannusarvio muiden kuin tilintarkastuspalveluiden hankkimiseksi tilintarkastajalta
- tarkistaa hallinto- ja ohjausjärjestelmää koskeva selvitys
- hyväksyä yrityksen rahoituspolitiikka ja seurata rahoitustilannetta
- seurata yrityksen verotilannetta
- seurata tietosuoja ja tietoturva koskevien ohjeiden ja politiikkojen noudattamista
- hyväksyä tarkastusvaliokunnan vuosisuunnitelma ja arvioida toimintaansa.

## Palkitsemis- ja henkilöstövaliokunta ja sen työjärjestys

Palkitsemis- ja henkilöstövaliokunta vastaa sellaisten henkilöstöasioiden valmistelusta, jotka liittyvät toimitusjohtajan ja ylimmän johdon palkkaukseen, toimitusjohtajan ja johtoryhmän arviointiin sekä palkkio- ja kannustinjärjestelmiin.

Palkitsemis- ja henkilöstövaliokunnassa on vähintään kolme jäsentä, jotka hallitus nimittää vuosittain keskuudestaan. Jäsenten enemmistön on oltava yhtiöstä riippumattomia. Valiokunta kokoontuu vähintään kaksi kertaa vuodessa. Kokouksiin osallistuvat myös toimitusjohtaja, henkilöstöjohtaja ja talousjohtaja, lukuun ottamatta kohtia, jolloin käsitellään heitä itseään koskevia asioita. Muut Vaisalan vastuulliset henkilöt osallistuvat kokouksiin tarpeen mukaan valiokunnan kutsusta. Valiokunta raportoi toimistaan hallitukselle kokoustaan seuraavassa hallituksen kokouksessa.

## Palkitsemis- ja henkilöstövaliokunnan tärkeimpiä tehtäviä ovat

- toimitusjohtajan palkkauksen ja muiden taloudellisten etuuksien valmistelu
- muun johdon palkkauksen ja muiden taloudellisten etuuksien valmistelu
- yhtiön palkitsemisjärjestelmiä koskevien asioiden valmistelu
- toimitusjohtajan ja muun johdon palkitsemisen arviointi sekä palkkiojärjestelmien tarkoituksenmukaisuuden varmistaminen
- henkilöstön kehittämisen seuranta
- henkilöstön työhyvinvoinnin, työterveyden ja turvallisuuden kehittymisen seuranta.

## TOIMITUSJOHTAJA

Hallitus nimittää toimitusjohtajan. Toimitusjohtajan tehtävänä on hoitaa yhtiön juoksevaa hallintoa hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti sekä informoida hallitusta yhtiön liiketoiminnan ja taloudellisen tilanteen kehityksestä. Toimitusjohtaja vastaa yhtiön kirjanpidon lainmukaisuudesta ja varainhoidon luotettavasta järjestämisestä. Kjell Forsén on toiminut Vaisalan toimitusjohtajana ja johtoryhmän puheenjohtajana vuodesta 2006 alkaen. Hän on syntynyt vuonna 1958 ja on koulutukseltaan tekniikan lisensiaatti.

## JOHTORYHMÄ

Toimitusjohtaja on johtoryhmän puheenjohtaja. Johtoryhmään kuuluu seitsemän henkilöä. Vähintään kerran kuukaudessa kokoontuva johtoryhmä avustaa toimitusjohtajaa yrityksen strategian suunnittelussa, strategian toteuttamisessa, operatiivisessa johtamisessa sekä hallituksessa käsiteltävien asioiden valmistelussa. Se laatii vuosittaiset toiminta- ja taloussuunnitelmat sekä niihin liittyvän tavoiteasetannan, valvoo suunnitelmien toteutumista sekä valmistelee merkittäviä investointeja ja yrityskauppoja. Johtoryhmän tekemistä päätöksistä vastaa toimitusjohtaja. Johtoryhmän jäsenten tehtävänä on toteuttaa päätökset omalla vastuualueellaan.

Johtoryhmän jäseniä ovat liiketoiminta-alueiden johtajat, talousjohtaja, tuotantojohtaja, henkilöstöjohtaja ja lakiasiaintoimittaja. Lakiasiaintoimittaja toimii johtoryhmän sihteerinä.

## Valiokuntien jäsenet ja osallistuminen valiokuntien kokouksiin 2018

Valiokunta	Jäsenet	Osallistuminen/ Kokousten lkm.	Osallistumis-%
Tarkastusvaliokunta	Kaarina Ståhlberg (puheenjohtaja)	5/5	100
	Petri Castrén	5/5	100
	Mikko Niinivaara	4/5	80
Palkitsemis- ja henkilöstövaliokunta	Raimo Voipio (puheenjohtaja)	5/5	100
	Petri Castrén (10.4.2018 alkaen)	3/3	100
	Yrjö Neuvo (10.4.2018 asti)	2/2	100
	Mikko Niinivaara	5/5	100
	Pertti Torstila (10.4.2018 asti)	2/2	100

Tarkastusvaliokunnan sekä palkitsemis- ja henkilöstövaliokunnan kaikki jäsenet ovat yhtiöstä ja yhtiön merkittävistä osakkeenomistajista riippumattomia.

## Johtoryhmän jäsenet 31.12.2018

Johtaja	Jäsen vuodesta	Syntymä- vuosi	Koulutus	Kansa- laisuus	Asema yhtiössä	Osake- omistus 31.12.2018
Kjell Forsén	2006	1958	TkL	Suomi	Toimitusjohtaja	34 552 (A-sarja)
Marja Happonen	1994	1957	KTM	Suomi	Henkilöstö- johtaja	15 850 (A-sarja)
Sampsa Lahtinen	2013	1963	DI	Suomi	Teollisten mittausten liiketoiminta- alue	7 430 (A-sarja)
Kaarina Muurinen	2011	1958	Ekonomi	Suomi	Talousjohtaja	21 320 (A-sarja)
Vesa Pylvänäinen	2011	1970	KTM	Suomi	Tuotanto- johtaja	11 324 (A-sarja)
Jarkko Sairanen	2016	1963	DI, MBA (IN- SEAD)	Suomi	Sää- ja ympäristöliike- toiminta-alue	7 000 (A-sarja)
Katriina Vainio	2017	1967	OTK	Suomi	Lakiasia- johtaja	4 972 (A-sarja)
<b>Yhteensä</b>						<b>102 448 (A-sarja)</b>

Osakeomistukset sisältävät johtoryhmän jäsenten sekä määräysvaltaohjeiden omistamat osakkeet.

Mari Heusala, KTM, s. 1966, nimitettiin henkilöstöjohtajaksi. Hän aloitti tehtävässään 7.1.2019. Mari Heusala on Vaisalan johtoryhmän jäsen, ja hän raportoi toimitusjohtaja Kjell Forsénille. Marja Happonen jää eläkkeelle keuhkokuumeella 2019.

## PALKAT JA PALKKIOT

Varsinainen yhtiökokous päättää hallituksen puheenjohtajan, varapuheenjohtajan ja jäsenten sekä tilintarkastajan palkkioista.

Palkitsemisella kannustetaan työntekijöitä yksilöille ja tiimeille asetettujen taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden saavuttamiseen. Palkkoja ja palkkioita määriteltäessä otetaan huomioon yhtiön taloudellinen tulos, yritysten yleisesti käyttämä tehtävien vaativuusluokitus sekä ulkoiset palkka- ja palkkioreferenssit. Kaikki työntekijät ovat bonusjärjestelmässä, jonka tavoitteena on liikevaihdon ja liiketuloksen kehittäminen.

Ylimmän johdon palkitsemiseen sisältyvät kilpailukykyinen palkka ja henkilöstöedut paikallisen markkinakäytännön mukaan, sekä vuosittaisiin tulossmittareihin sidotut bonukset, joiden tavoitteena on liikevaihdon ja liiketuloksen kehittäminen. Ylin johto on lisäksi mukana liiketuloksen kehitykseen perustuvissa pitkän aikavälin osakepalkkiojärjestelmissä.

Hallitus hyväksyy vuosittain palkitsemisjärjestelmät ja niiden kohderyhmät. Hallitus päättää myös toimitusjohtajan palkitsemisesta ja vahvistaa toimitusjohtajalle suoraan raportoivien johtoryhmän jäsenten palkat ja palkkiot.

## HALLITUKSEN PALKKIOT

10.4.2018 pidetty varsinainen yhtiökokous päätti, että hallituksen jäsenille maksetaan vuoden 2019 varsinaiseen yhtiökokoukseen päättyvältä toimikaudelta vuosipalkkiot seuraavasti: hallituksen puheenjohtajalle 45 000 euroa ja muille hallituksen jäsenille kullekin 35 000 euroa. Vuosipalkkiosta noin 40 % maksetaan markkinoilta hankittavina Vaisala Oyj:n A-sarjan osakkeina ja loput rahana.

Lisäksi yhtiökokous päätti, että tarkastusvaliokunnan puheenjohtajalle maksetaan kokouspalkkiona 1 500 euroa per osallistuttu kokous ja kullekin tarkastusvaliokunnan jäsenelle 1 000 euroa per osallistuttu kokous toimikaudelta, joka päättyy vuoden 2019 varsinaiseen yhtiökokoukseen. Palkitsemis- ja henkilöstövaliokunnan tai muun hallituksen perustaman valiokunnan puheenjohtajalle ja kullekin jäsenelle maksetaan kokouspalkkiona 1 000 euroa per osallistuttu kokous toimikaudelta, joka päättyy vuoden 2019 varsinaiseen yhtiökokoukseen.



## Hallituksen jäsenille maksetut palkkiot

1 000 euroa	2018	2017
Petri Castrén (28.3.2017 alkaen)	43	30
Petra Lundström	35	36
Yrjö Neuvo	35	39
Mikko Niinivaara	43	44
Kaarina Ståhlberg	43	43
Pertti Torstila	35	39
Raimo Voipio	48	49
Ville Voipio	35	35
<b>Yhteensä</b>	<b>317</b>	<b>315</b>

## JOHDON PALKKIOT

## Toimitusjohtaja

Hallitus päättää toimitusjohtajan palkitsemisesta. Toimitusjohtajan kokonaispalkka koostuu kuukausipalkasta, luontoiseduista, ryhmäeläkevakuutuksesta, suoritukseen perustuvasta bonuksesta sekä vuodelta 2015 maksetusta osakepalkkiosta. Vuosittainen bonus voi olla enintään 72 prosenttia vuosipalkasta. Toimitusjohtajan eläkeikä on 62 vuotta.

Toimitusjohtajan irtisanomisaika on hänen itsensä irtisanoutuessa kuusi kuukautta ja työnantajan irtisanoessa 12 kuukautta. Irtisanomisajalta maksetaan toimitusjohtajan kokonaispalkan mukaiset korvaukset.

## Johtoryhmä

Hallitus vahvistaa toimitusjohtajalle suoraan raportoivien johtoryhmän jäsenten palkkiot. Johtoryhmän jäsenen kokonaispalkka koostuu kuukausipalkasta, luontoiseduista, ryhmäeläkevakuutuksesta, suoritukseen perustuvasta bonuksesta sekä vuodelta 2015 maksetusta osakepalkkiosta. Vuosittainen bonus voi olla enintään 60 prosenttia vuosipalkasta. Ryhmäeläkevakuutus määrittää johtoryhmän jäsenen vaihtoehtoiseksi eläkeikäksi 62 vuotta.

## Toimitusjohtajan palkat ja palkkiot (maksuperuste)

1 000 euroa	2018	2017
Palkka	515	512
Palkkiot	302	191
Osakeperusteiset palkkiot	502	205
Lakisääteinen eläke	146	126
Lisäeläke	120	120
<b>Yhteensä</b>	<b>1 586</b>	<b>1 154</b>
2017 luvut muunnettu maksuperusteisiksi		

## Muun johtoryhmän jäsenten palkat ja palkkiot (maksuperuste)

1 000 euroa	2018	2017
Palkka	1 393	1 363
Palkkiot	622	423
Osakeperusteiset palkkiot	1 319	580
Lakisääteinen eläke	360	320
Lisäeläke	235	228
<b>Yhteensä</b>	<b>3 929</b>	<b>2 915</b>
2017 luvut muunnettu maksuperusteisiksi		

## OSAKEPALKKIOJÄRJESTELMÄT

Vaisalan yhtiökokouksen 10.4.2018 hyväksymä maksuton osakeanti kaksinkertaisti Vaisalan K- ja A-sarjan osakkeiden määrän. Kaikki osakkeisiin liittyvät luvut on oikaistu vastaamaan uutta osakemäärää. Osakepalkkiojärjestelmien kustannus on arvostettu tuloslaskelmissa vuoden 2017 tilinpäätökseen asti niin, että omana pääomana (osakkeina) maksetun osuuden kustannus on arvostettu osakepalkkiojärjestelmän myöntämispäivän Vaisalan A-sarjan osakkeen päätöskurssiin ja rahana maksetun osuuden kustannus osakkeen tilinpäätöspäivän päätöskurssiin. Vuoden 2018 alusta alkaen sekä osakkeina että rahana maksetun osuuden kustannus on arvostettu osakepalkkiojärjestelmän myöntämispäivän osakkeen päätöskurssiin.

Hallitus päätti 18.12.2014 osakepalkkiojärjestelmän perustamisesta vuodelle 2015. Järjestelmä oli suunnattu konsernin avainhenkilöille ja se perustui konsernin kannattavuuden kehittymiseen kalenterivuonna 2015. Ohjelman perusteella maksettu palkkio vastasi 74 % enimmäistavoitteesta. Osakepalkkiojärjestelmän kohderyhmään kuuluneille 27 henkilölle luovutettiin 12.3.2018 yhteensä 95 092 yhtiön hallussa ollutta A-sarjan osaketta ja loppuosuus palkkiosta maksettiin rahana. Osakepalkkiojärjestelmän voimaantulopäivän osakkeen päätöskurssi oli 12,08 euroa. Osakepalkkiojärjestelmästä kirjattiin vuosina 2015–2018 kuluja yhteensä 3,2 miljoonaa euroa.

Hallitus päätti 16.12.2015 osakepalkkiojärjestelmän perustamisesta vuodelle 2016. Järjestelmä on suunnattu konsernin avainhenkilöille ja se perustui konsernin kannattavuuden kehittymiseen kalenterivuonna 2016. Palkkio maksetaan osin Vaisalan A-sarjan osakkeilla, ja osin rahavaroilla keväällä 2019. Rahavaroilla katetaan avainhenkilöiden palkitsemiseen liittyvät verot ja veroluonteiset maksut. Alkuperäinen osakepalkkiojärjestelmässä luovutettava palkkio vastasi enintään 400 000 osaketta ja ohjelman perusteella maksettava palkkio vastaa 49 % enimmäistavoitteesta. Palkkiota ei makseta, mikäli avainhenkilön työ- tai palvelusuhde päättyy ennen palkkion maksupäivää. Osakepalkkiojärjestelmän kustannus jaksotetaan vuoden 2016 toukokuusta vuoden 2019 maaliskuuhun. Osakepalkkiojärjestelmän voimaantulopäivän osakkeen päätöskurssi oli 11,57 euroa. 31.12.2018 osakepalkkiojärjestelmän kohderyhmään kuului noin 30 henkilöä ja osakepalkkiojärjestelmän perusteella maksettavat palkkiot ovat yhteensä enintään 176 904 Vaisalan A-sarjan osaketta sisältäen rahaosuuden.

Hallitus päätti 10.2.2016 osakepalkkiojärjestelmän perustamisesta. Järjestelmän ansaintakriteerinä oli tietyn ajan jatkuva työ- tai palvelusuhde. Osakepalkkiojärjestelmä päättyi maaliskuussa 2018 ja kohderyhmään kuuluneille henkilöille maksettiin jäljellä olleet palkkiot, jotka olivat yhteensä 3 000 Vaisalan A-sarjan osaketta sisältäen rahaosuuden. Osakepalkkiojärjestelmästä kirjattiin vuosina 2016–2018 kuluja yhteensä 0,3 miljoonaa euroa.

Hallitus päätti 15.12.2016 osakepalkkiojärjestelmän perustamisesta vuodelle 2017. Järjestelmä on suunnattu konsernin avainhenkilöille ja se perustui konsernin kannattavuuden kehittymiseen kalenterivuonna 2017. Palkkio maksetaan osin Vaisalan A-sarjan osakkeilla, ja osin rahavaroilla keväällä 2020. Rahavaroilla katetaan avainhenkilöiden palkitsemiseen liittyvät verot ja veroluonteiset maksut. Alkuperäinen osakepalkkiojärjestelmästä luovutettava palkkio vastasi enintään 400 000 osaketta ja ohjelman perusteella maksettava palkkio vastaa 65 % enimmäistavoitteesta. Palkkiota ei makseta, mikäli avainhenkilön työ- tai palvelusuhde päättyy ennen palkkion maksupäivää. Osakepalkkiojärjestelmän kustannus jaksotetaan vuoden 2017 huhtikuusta vuoden 2020 maaliskuuhun. Osakepalkkiojärjestelmän voimaantulopäivän osakkeen päätöskurssi oli 17,90 euroa. 31.12.2018 osakepalkkiojärjestelmän kohderyhmään kuului noin 35 henkilöä ja osakepalkkiojärjestelmän perusteella maksettavat palkkiot ovat yhteensä enintään 248 300 Vaisalan A-sarjan osaketta sisältäen rahaosuuden.

Hallitus päätti 7.2.2018 osakepalkkiojärjestelmän perustamisesta vuodelle 2018. Järjestelmä on suunnattu konsernin avainhenkilöille ja se perustui konsernin kannattavuuden kehittymiseen kalenterivuonna 2018. Palkkio maksetaan osin Vaisalan A-sarjan osakkeilla, ja osin rahavaroilla keväällä 2021. Rahavaroilla katetaan avainhenkilöiden palkitsemiseen liittyvät verot ja veroluonteiset maksut. Alkuperäinen osakepalkkiojärjestelmästä luovutettava palkkio vastasi enintään 320 000 osaketta ja ohjelman perusteella maksettava palkkio vastaa 55 % enimmäistavoitteesta. Palkkiota ei makseta, mikäli avainhenkilön työ- tai palvelusuhde päättyy ennen palkkion maksupäivää. Osakepalkkiojärjestelmän kustannus jaksotetaan vuoden 2018 huhtikuusta vuoden 2021 maaliskuuhun. Osakepalkkiojärjestelmän voimaantulopäivän osakkeen päätöskurssi oli 20,89 euroa. 31.12.2018 osakepalkkiojärjestelmän kohderyhmään kuului noin 30 henkilöä ja osakepalkkiojärjestelmän perusteella maksettavat palkkiot ovat yhteensä enintään 174 510 Vaisalan A-sarjan osaketta sisältäen rahaosuuden.

### Osakepalkkiojärjestelmistä kirjatut kulut

Milj. euroa	2015	2016	2017	2018
Osakepalkkiojärjestelmä 2015	0,5	1,1	1,6	-0,1
Osakepalkkiojärjestelmät 2016		0,7	1,2	0,6
Osakepalkkiojärjestelmä 2017			1,1	1,3
Osakepalkkiojärjestelmä 2018				0,6

## VALVONTA

### Taloudelliseen raportointiprosessiin liittyvän sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan pääpiirteet

Sisäinen valvonta pyrkii varmistamaan, että yhtiön toiminta on voimassa olevien lakien ja määräysten sekä yhtiön toimintaperiaatteiden (Code of Conduct) ja muun ohjeistuksen mukaista, ja että sen taloudellinen ja toiminnallinen raportointi on luotettavaa. Lisäksi se pyrkii turvaamaan yhtiön omaisuuden ja varmistamaan toiminnan kokonaistehokkuuden strategisten, toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden saavuttamiseksi. Sisäisen valvonnan toimintamallit ovat linjassa riskienhallintaprosessin kanssa. Riskienhallinnan tavoitteena on tukea strategiaa ja tavoitteiden saavuttamista ennakoimalla ja hallitsemalla mahdollisia liiketoiminnan uhkia ja mahdollisuuksia.

Taloudelliseen raportointiin liittyvä sisäinen valvonta ja riskienhallinta pyrkivät riittävään varmuuteen taloudellisen raportoinnin luotettavuudesta sekä siitä, että tilinpäätös on laadittu voimassa olevien lakien ja määräysten, tilinpäätösperiaatteiden (IFRS) ja muiden listayhtiöille asetettujen vaatimusten mukaisesti. Sisäisen valvonnan osa-alueet ovat valvontaympäristö, riskien arviointi, valvontatoiminnot, viestintä sekä seuranta.

### Valvontaympäristö

Päävastuu taloudellisen raportoinnin sisäisestä valvonnasta on hallituksella. Hallituksen kirjallisesti vahvistamassa virallisessa työjärjestyksessä selvitetään hallituksen vastuut ja määritellään hallituksen ja sen valiokuntien sisäinen työnjako. Hallituksen nimittämän tarkastusvaliokunnan tehtävä on varmistaa, että taloudellista raportointia, riskienhallintaa ja sisäistä valvontaa varten määriteltyjä periaatteita noudatetaan, ja mahdollistaa asianmukainen tilintarkastus. Toimitusjohtaja vastaa tehokkaan valvontaympäristön järjestämisestä ja taloudelliseen raportointiin liittyvästä sisäisen valvonnan jatkuvasta toiminnasta. Sisäinen tarkastus raportoi kaikista merkittävistä asioista tarkastusvaliokunnalle ja toimitusjohtajalle.

Sisäinen tarkastus pyrkii kehittämään ja tehostamaan yrityksen taloudellista raportointia ja sitä koskevaa valvontaa keskittymällä ennakoivasti sisäiseen valvontaympäristöön ja seuraamalla valvonnan tehokkuutta. Tärkeimpiä taloudellista raportointia ohjaavia työkaluja ovat toimintaperiaatteet (Code of Conduct), hyväksymispolitiikka, rahoituspolitiikka, luottopolitiikka, tiedonantopolitiikka, laskentaperiaatteet sekä muut kirjanpito- ja raportointisäännöt.

### Riskien arviointi

Taloudelliseen raportointiin liittyvien riskien arvioinnin tavoitteena on tunnistaa ja arvioida merkittävimmät uhkatekijät konsernin, raportointisegmenttien, toimintojen ja prosessien tasolla. Arvioinnin tuloksena määritellään valvonnan tavoitteet, joiden avulla yhtiö pyrkii varmistamaan, että taloudelliselle raportoinnille asetetut perusvaatimukset täyttyvät. Tarkastusvaliokunnalle toimitetaan säännöllisesti tietoa tärkeimpien riskialueiden kehityksestä sekä riskien pienentämiseksi suunnitelluista ja toteutetuista toimenpiteistä.

### Valvontatoiminnot

Toimitusjohtaja vastaa sisäisen valvonnan toteuttamisesta. Talouteen liittyvä sisäinen valvonta sekä liiketoiminnan ja hallinnon valvonta on integroitu osaksi yhtiön liiketoimintaprosesseja. Yhtiö on määritellyt ja dokumentoinut tilinpäätöksen raportointiprosessiin liittyvät merkittävät sisäiset valvontatoimet osaksi liiketoimintaprosesseja. Keskeisiä sisäisiä valvontatoimia ovat hyväksymismekanismit, käyttöoikeudet, tehtävien eriyttäminen, valtuutukset, täsmäytykset, ja taloudellisen raportoinnin seuraaminen. Liiketoimintayksiköillä on omat vastuulliset controller-toimintonsa, joiden edustajat osallistuvat sekä yksikön toiminnan suunnitteluun että sen seurantaan. Talousorganisaatio varmistaa, että osavuosi- ja puolivuosisraportointi sekä tilinpäätös vastaavat yrityksen periaatteita ja ohjeita, ja että kaikki taloudellinen raportointi laaditaan aikataulun mukaisesti. Johto seuraa tavoitteiden saavuttamista kuukausittaisen raportoinnin avulla. Talousjohtaja raportoi sisäiseen valvontaan liittyvän työn tuloksista sekä valvonnan tehokkuudesta säännöllisesti tarkastusvaliokunnalle.

### Viestintä

Vaisalan tavoitteena on varmistaa yhtiön sisäisen ja ulkoisen viestinnän avoimuus, läpinäkyvyys, oikeellisuus ja oikea-aikaisuus. Tiedonantopolitiikassa määritellään, kuinka ja koska tietoa on annettava, kuka sitä antaa sekä annettavan tiedon tarkkuus ja kattavuus, jotta tiedotusveloitteet täyttyvät. Voimassa olevat toimintaperiaatteet (Code of Conduct), hyväksymispolitiikka, rahoituspolitiikka, luottopolitiikka, laskentaperiaatteet sekä kirjanpito- ja raportointisäännöt, tiedonantopolitiikka ja sisäpiiriohje ovat saatavilla yhtiön intranetissä.

## Seuranta

Taloudellista raportointia koskevan sisäisen valvonnan tehokkuutta valvovat hallitus, tarkastusvaliokunta, toimitusjohtaja, johtoryhmä ja sisäinen tarkastus. Valvonta kattaa kuukausittaisen taloudellisten raporttien seurannan, rullaavien ennusteiden ja suunnitelmien läpikäynnin sekä sisäisen tarkastuksen ja tilintarkastajien raportit. Sisäinen tarkastus arvioi toiminnan tehokkuutta sekä riskienhallinnan riittävyttä ja raportoi sisäisen valvonnan prosesseihin liittyvistä riskeistä ja heikkouksista. Sisäinen tarkastus laatii vuosittaisen tarkastussuunnitelman, jonka tilasta ja tuloksista se raportoi säännöllisesti tarkastusvaliokunnalle ja johtoryhmälle. Lisäksi talousjohtaja, lakiasiainjohtaja, sisäinen tarkastus ja tilintarkastaja koordinoivat tarkastuksen suunnittelua ja seurantaa vähintään kaksi kertaa vuodessa.

## Yleisiä kehitystoimenpiteitä sisäisessä valvonnassa ja riskienhallinnassa vuonna 2018

Vuonna 2018 sisäisen tarkastuksen kohteina olivat myyntiprosessi, EU:n tietosuojasetus (GDPR), kysynnän ja tarjonnan balansointi (DSB) sekä tietoturvallisuuden hallintajärjestelmä. EU:n tietosuoja-asetuksen tarkastus vahvisti käyttöönoton olevan kattava ja riittävä. Muut tarkastukset tuottivat kehitystoimenpiteitä prosessien yhtenäistämiseksi ja tehostamiseksi sekä sisäisten kontrollien parantamiseksi. Sisäisten kontrollien kehittäminen keskittyi kontrolliympäristön terävöittämiseen hyödyntäen kontrollipisteiden analysointia koko prosessissa vastuualueista riippumatta. Tämä kehittämistyö samoin kuin kontrolliympäristön yhtenäistäminen ostetuissa yrityksissä jatkuvat vuonna 2019.

## LÄHIPIIRILIIKETOIMET

Vaisala ilmoittaa tiedot lähipiiriliiketoimista tilinpäätöksen liitetiedoissa. Lisäksi yhtiö arvioi ja seuraa yhtiön ja sen lähipiirin välisiä liiketoimia ja pyrkii varmistamaan, että mahdolliset eturistiriidat otetaan huomioon päätöksenteossa. Vaisalalla ei tällä hetkellä ole lähipiiriliiketoimia, jotka olisivat olennaisia ja tavanomaisesta liiketoiminnasta tai tavanomaisista markkinaehdoista poikkeavia.

## TILINTARKASTAJA JA TILINTARKASTAJAN PALKKIOT

Vaisalalla on yksi varsinainen tilintarkastaja, jonka tulee olla Keskuskauppakamarin hyväksymä tilintarkastaja tai tilintarkastusyhteisö. Jos tilintarkastusta hoitamaan valitaan muu kuin tilintarkastusyhteisö, tulee lisäksi valita yksi varatilintarkastaja.

Tilintarkastajan toimikausi kattaa kuluva tilikauden ja se päättyy seuraavan varsinaisen yhtiökokouksen päättyessä. Yhtiökokous valitsee tilintarkastajan ja päättää tilintarkastajan palkkiosta.

Varsinainen yhtiökokous valitsi 10.4.2018 tilintarkastusyhteisö Deloitte Oy:n uudelleen yhtiön tilintarkastajaksi vuoden toimikaudeksi. Yhtiön päävastuullisena tilintarkastajana on toiminut 26.3.2014 alkaen KHT Merja Itäniemi.

### Tilintarkastajien palkkiot

1 000 euroa	2018	2017
Tilintarkastus	423	293
Veroneuvonta	22	25
Lausunnot ja todistukset	1	6
Muut palkkiot	141	164
<b>Yhteensä</b>	<b>587</b>	<b>488</b>

## SISÄPIIRI

Vaisala ylläpitää tarvittaessa hanke- ja tapahtumakohtaisia sisäpiiriluetteloita. Vaisalalla määrittelemiä johtohenkilöitä koskee 30 kalenteripäivän suljettu ajanjakso ennen osavuositarkastuksen, puolivuositarkastuksen, tilinpäätöstiedotteen ja tilinpäätöksen julkistusta. Suljettu ajanjakso päättyy julkistamista seuraavana päivänä. Suljettu ikkuna koskee myös henkilöitä, jotka osallistuvat kyseisten raporttien valmisteluun. Liiketoimistaan ilmoitusvelvollisiksi johtohenkilöiksi on määritelty hallitus, toimitusjohtaja sekä muut johtoryhmän jäsenet. Yhtiön lakiosasto vastaa sisäpiiriasioista, niiden kouluttamisesta, hanke- ja tapahtumakohtaisten rekistereiden laatisemisesta ja ylläpitämisestä, sekä valvonnasta.

Toimitusjohtaja, talousjohtaja ja lakiasiainjohtaja voivat, kaksi yhdessä, päättää sisäpiiritiedon julkistamisen lykkäämisestä silloin, kun MARin mukaiset ehdot täyttyvät. Samalla perustetaan hanke- tai tapahtumakohtainen sisäpiiriluettelo. Kulloinkin laadittaviin hanke- tai tapahtumakohtaisiin sisäpiiriluetteluihin kuuluvat ne henkilöt, jotka saavat tiettyä hanketta tai tapahtumaa koskevaa sisäpiiritietoa.