

# Selvitys hallinto- ja ohjausjärjestelmästä tilikaudelta 2018

4.3.2019

Sami Ensio

Toimitusjohtaja  
puh. +358 50 584 2029  
sami.ensio@innofactor.com

**Tietoturvaluokka: Julkinen**

## Sisältö

1	Johdanto .....	1
2	Hallinnointia koskevat kuvaukset .....	1
2.1	Hallituksen kokoonpano ja toiminta.....	1
2.1.1	Hallituksen jäsenten tiedot.....	1
2.1.2	Kuvaus hallituksen toiminnasta .....	3
2.2	Hallituksen asettamien valiokuntien kokoonpano ja toiminta.....	10
2.2.1	Hallituksen valiokunnat .....	10
2.2.2	Selvitys toimielimestä, joka vastaa tarkastusvaliokunnan tehtävistä .....	11
2.2.3	Osakkeenomistajien nimitystoimikunta .....	11
2.2.4	Hallintoneuvosto .....	11
2.2.5	Toimitusjohtaja ja hänen tehtävänsä .....	11
	Toimitusjohtaja .....	11
	Tehtävien kuvaus .....	12
2.3	Muu johto .....	12
2.3.1	Muun johdon organisaatio .....	12
2.3.2	Muuhun johtoon kuuluvien henkilö- ja omistustiedot.....	13
3	Kuvaukset sisäisen valvonnan menettelytavoista ja riskienhallinnan järjestelmien pääpiirteistä	15
3.1	Riskienhallinnan yleiskuvaus.....	15
3.2	Sisäisen valvonnan yleiskuvaus.....	15
4	Muut hallinto- ja ohjausjärjestelmästä annettavassa selvityksessä annettavat tiedot .....	16
4.1	Sisäinen tarkastus .....	16
4.2	Mahdollinen lähipiiritransaktioita koskeva erityinen päätöksentekomenettely .....	16
4.3	Sisäpiirihallinnon keskeiset menettelytavat .....	16
4.4	Tilintarkastajan nimi .....	17
4.5	Tilintarkastajalle maksetut palkkiot.....	17
4.6	Tilintarkastajalle maksetut palkkiot tilintarkastukseen liittymättömistä palveluista .....	17

## 1 Johdanto

Innofactor Oyj on suomalainen julkinen osakeyhtiö, jonka päätöksenteossa ja hallinnossa noudatetaan Suomen osakeyhtiölakia, julkisesti noteerattuja yhtiöitä koskevia muita säädöksiä sekä yhtiöjärjestystä.

31.12.2018 päättyneen tilikauden osalta Innofactor Oyj on noudattanut Arvopaperimarkkinayhdistys ry:n julkaisemaa Suomen listayhtiöiden hallinnointikoodia (Corporate Governance) 2015. Hallinnointikoodi on saatavilla julkisesti Arvopaperimarkkinayhdistys ry:n kotisivuilla osoitteessa [www.cgfinland.fi](http://www.cgfinland.fi), johon on viitattu Innofactorin internetsivuilla. Lisäksi Innofactor Oyj noudattaa Helsingin pörssin sisäpiiriohjetta sekä yhtenäisiä tiedottamissääntöjä.

Tämä arvopaperimarkkinalain 7 luvun 7 pykälässä tarkoitettu selvitys annetaan yhtiön toimintakertomuksesta erillisenä.

Arvopaperimarkkinayhdistys ry:n julkaisemaan hallintokoodia 2015 on yhtiössä noudetattu 31.12.2018 päättyneellä tilikaudella ilman poikkeuksia.

## 2 Hallinnointia koskevat kuvaukset

### 2.1 Hallituksen kokoonpano ja toiminta

#### 2.1.1 Hallituksen jäsenten tiedot

##### **Pekka Eloholma**, s. 1960, DI



Hallituksen puheenjohtaja 4.4.2018 alkaen. Eloholma on toiminut viimeisimpänä työtehtäväänään Nebula Oy:n toimitusjohtajajana vuosina 2014–2017. Tätä ennen hän toimi pohjoismaisen Affecto Oy:n toimitusjohtajana vuosina 2006–2013. Aiemmin hän on toiminut johtotehtävissä muun muassa Setec Oy:ssä, Siemens Oy:ssä, FinnetCom Oy:ssä ja Helsingin Puhelimessa (nykyisin Elisa Oyj). Eloholmalla on kokemusta useiden yhtiöiden hallituksista ja hänet valittiin vuonna 2018 myös LeaseGreen Groupin ja Sitowisen hallitusten puheenjohtajaksi. Eloholmalla on erinomainen ymmärrys pohjoismaisen IT-yrityksen toiminnan järjestämisestä ja kehittämisestä, sekä uusien teknologioiden vaikutusten huomioimisesta liiketoiminnassa, erityisesti pilviteknologioista.

Eloholma on riippumaton yhtiöstä ja merkittävistä osakkeenomistajista. Eloholma omisti 31 109 kpl yhtiön osakkeita 31.12.2018.



**Sami Ensio, s. 1971, DI**

Ensio on toiminut Innofactor Oyj:n toimitusjohtajana 27.12.2010 alkaen, jota ennen Innofactor Oy:n perustaja-toimitusjohtajana 1.1.2000 alkaen. Hän on ollut Innofactor Oyj:n hallituksen jäsen vuodesta 2010, jota ennen Innofactor Oy:n hallituksessa vuodesta 2000. Ensio on ollut Microsoft Corporationin Partner Advisory Councilin jäsen vuodesta 2014. Hänellä on useita luottamustehtäviä Teknologiateollisuus ry:ssä ja Elinkeinoelämän keskusliitossa vuodesta 2013, muun muassa Teknologiateollisuuden Tietotekniikan toimialaryhmän puheenjohtaja, Yrittäjävaliokunnan varapuheenjohtaja ja Teknologiateollisuuden hallituksen jäsen. Ensioilla on laaja ymmärrys IT-liiketoiminnasta Pohjoismaissa sekä Microsoft-ekosysteemistä.

Ensio ei ole riippumaton yhtiöstä, eikä sen merkittävistä osakkeenomistajista koska hän toimii yhtiön toimitusjohtajana ja on alaikäisine lapsineen yrityksen merkittävin omistaja 21,32 %:n omistusosuudella. Ensio omisti alaikäisine lapsineen 7 716 173 kpl yhtiön osakkeita 31.12.2018.

**Anna Lindén, s. 1973, VTM**



Hallituksen jäsen 4.4.2018 alkaen. Lindénillä on laaja kokemus liiketoiminnan johtamisesta ja informaatioteknologiasta. Viimeisimpänä hän toimi Nokia Mobile Networks -liiketoimintaryhmän COO:na alkuvuoteen 2019 asti. Lindén aloitti Nokialla vuonna 1998 digitalisaatio-hankkeen projektivastaavana, jonka jälkeen hän siirtyi markkinointiin ja viestintään, jossa hän toimi useissa johtotehtävissä. Hän toimi vuodesta 2010 asti useissa eri tehtävissä Nokian eri yksiköissä. Lindénillä on vahva osaaminen monikansallisen yrityksen johtamisesta sekä teknologiamuroksen vaikutuksista ja huomioimisesta liiketoiminnassa.

Lindén on riippumaton yhtiöstä ja merkittävistä osakkeenomistajista. Lindén omisti 18 700 kpl yhtiön osakkeita 31.12.2018.

**Risto Linturi, s. 1957, DI**



Hallituksen jäsen 4.4.2018 alkaen sekä toiminut aiemmin Innofactor Oy:n hallituksessa vuosina 2000–2010. Linturi toimii tällä hetkellä perheyhtiönsä osin omistaman Sovelto Oyj:n hallituksen puheenjohtajana ja itsenäisenä konsulttina. Linturi toimi vuosina 2004–2014 Aalto-yliopiston Radikaalit innovaatiot ohjelmajohtajana. Aiemmin hän on toiminut muun muassa Helsingin Puhelimen (nykyisin Elisa Oyj) teknologiajohtajana sekä perustamansa omaa nimeään kantaneen IT-koulutusyhtiön (nykyisin Tieturi Oy) johdossa. Linturilla on ollut myös useita muita hallitusjäsenyyksiä. Linturin erityisosaamisalue on uusien ja tulevien teknologioiden taloudellisten ja yhteiskunnallisten vaikutusten ymmärtäminen. Hän on yksi Suomen merkittävimmistä tulevaisuudentutkijoista, joka on laatinut selvityksiä muun muassa eduskunnalle.

Linturi on riippumaton yhtiöstä ja merkittävistä osakkeenomistajista. Linturi omisti itse ja määräysvalta-yhtiöidensä kautta 826 411 kpl yhtiön osakkeita 31.12.2018.

## 2.1.2 Kuvaus hallituksen toiminnasta

### Hallituksen työjärjestys

#### 1. Yleistä

Hallituksen tehtävät ja vastuut määräytyvät osakeyhtiölain, arvopaperimarkkinalain, muun lainsäädännön, yhtiöjärjestyksen, Arvopaperimarkkinayhdistys ry:n julkaiseman Suomen listayhtiöiden hallintokoodin, Nasdaq Helsinki Oy:n pörssin yhtenäisten tiedottamissääntöjen ja sisäpiirihallinnon sääntöjen sekä hallituksen työjärjestyksen pohjalta.

Tämä työjärjestys on viimeksi hyväksytty yhtiön hallituksessa 2.5.2017 ja yhtiön tämän hetkinen hallitus on käynyt sen läpi kokouksessaan 4.4.2018. Hallitus päivittää ja muuttaa työjärjestystä tarvittaessa.

#### 2. Hallituksen kokoonpano

Yhtiöllä on yhtiöjärjestyksen mukaisesti hallitus, johon kuuluu vähintään neljä (4) ja enintään kahdeksan (8) varsinaista jäsentä.

Varsinainen yhtiökokous valitsee hallituksen jäsenet ja varajäsenet. Jäsenten toimikausi päättyy seuraavan varsinaisen yhtiökokouksen päättyessä, ellei ylimääräinen yhtiökokous vaihda hallitusta tätä aiemmin. Hallituksen jäsen voi jättää tehtävänsä ennen toimikautensa päättymistä. Eroavan jäsenen on ilmoitettava ennen aikaisesta erosta yhtiön hallitukselle. Yhtiökokous voi erottaa hallituksen jäsenen. Mikäli hallituksen jäsenen paikka vapautuu toimikauden aikana eikä varajäsentä ole, on jäljelle jääneiden hallituksen jäsenten varmistettava, että yhtiökokous valitsee uuden jäsenen hallitukseen hallituskauden loppuajaksi. Mikäli hallituksen jäljelle jääneet jäsenet ja varajäsenet ovat päätösvaltaisia, voidaan uuden jäsenen valinta siirtää seuraavaan yhtiökokoukseen, jossa hallitus tulisi joka tapauksessa valittavaksi.

Hallituksen jäsenet valitsevat joukostaan puheenjohtajan vuodeksi kerrallaan. Puheenjohtajan tehtävät on kuvattu kohdassa 5. Hallitukselle ei ole valittu varapuheenjohtajaa, vaan on sovittu, että toimitusjohtaja hoitaa tarvittaessa hallituksen puheenjohtajan tehtäviä hänen ollessa estynyt.

Hallitus voi nimittää itselleen ulkopuolisen sihteerin tai vaihtoehtoisesti valita sihteerin keskuudestaan. Sihteerin tehtävät on kuvattu kohdassa 6. Jos toisin ei sovita, toimii toimitusjohtaja hallituksen sihteerinä.

#### 3. Hallituksen jäsenten perehdyttäminen ja riippumattomuus

Toimitusjohtaja perehdyttää hallituksen uudet jäsenet yhtiöön ja konsernin liiketoimintaan mahdollisuuksien mukaan viipymättä valinnan jälkeen. Osana hallituksen jäsenten perehdyttämistä yhtiö järjestää tarpeen mukaan koulutusta myös arvopaperimarkkina- ja osakeyhtiölainsäädännöstä sekä muista yhtiön toimintaa koskevista säädöksistä.

Hallitus arvioi jäsentensä riippumattomuuden aina tarpeen mukaan ja pitää huolta, että esteellisyydet arvioidaan aina tarvittaessa.

#### 4. Hallituksen tehtävät

Hallituksen ja sen jäsenten tehtävät perustuvat osakeyhtiölakiin ja yhtiöjärjestykseen. Hallituksella on yleistoimivalta asioissa, joita ei ole säädetty yhtiöjärjestyksessä tai osakeyhtiölaissa yhtiön muiden toimielinten hoidettaviksi. Hallitus on vastuussa yrityksen tehokkaasta organisoinnista ja yrityksen hallinnon valvomisesta osakkeenomistajien parhaiden etujen mukaisesti.

Hallituksen päätehtäviin kuuluu:

- vastata yritystoiminnan johtamisesta ja asianmukaisista järjestelyistä yhtiön toiminnan turvaamiseksi
- määritellä yrityksen toimintatehtävät ja arvot, sekä hyväksyä yrityksen strategiset tavoitteet
- seurata toimintasuunnitelman toteutumista sekä valvoa yritystä ja sen johdon tehokkuutta
- päättää suurista investoinneista, yritys- ja liiketoimintakaupoista sekä kiinteistöjen hankinnasta ja myynnistä
- vastata asianmukaisesta kirjanpidon valvonnasta ja valvoa yrityksen talousasioita
- vahvistaa budjetti
- nimittää toimitusjohtaja (ja hänen sijaisensa) tai päättää hänen toimikautensa
- valvoa toimitusjohtajan työskentelyä ja varmistaa yhtiön johtamisjärjestelmän toiminta
- nimittää johtoryhmän jäsenet ja päättää heidän palkkioistaan
- tutkia ja hyväksyä väliaikaisraportteja, talouslaskelmia sekä yrityskatsauksia
- hyväksyä yhtiön riskienhallinnan periaatteet
- hoitaa nimitys- ja tarkastusvaliokunnalle määritetyt tehtävät

#### 5. Hallituksen puheenjohtajan tehtävät

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

- huolehtia siitä, että hallitus on toimintakykyinen ja päätösvaltainen
- seurata toimitusjohtajan tehtäviä ja valvoa, että toimitusjohtaja on tehtäviensä tasalla
- kutsua koolle hallituksen kokousohjelman mukaiset kokoukset
- vastata siitä, että hallitus kokoontuu muutoinkin tarvittaessa tai jos hallituksen jäsen tai toimitusjohtaja sitä vaatii
- laatia yhdessä toimitusjohtajan kanssa esityslistat hallituksen kokouksia varten
- johtaa ja kehittää hallituksen työskentelyä, valvoa kokousten valmistelua, toimia kokouksessa puheenjohtajana sekä huolehtia siitä, että kokouksesta pidetään pöytäkirjaa ja se allekirjoitetaan

- huolehtia siitä, että lakisääteiset ja yhtiöjärjestyksessä määrätyt toimenpiteet ja niihin liittyvät päätökset tehdään ajallaan
- hyväksyä toimitusjohtajan edustus ynnä muut menot, lomat ja muut vapaat
- pitää yhteyttä hallituksen jäseniin ja toimitusjohtajaan kokousten välillä
- pitää tarvittaessa yhteyttä omistajiin ja muihin sidosryhmiin
- seurata tarkasti yhtiön toimintaa ja huolehtia sisäisestä valvonnasta
- luoda osaltaan hyvä ilmapiiri hallituksen toiminnalle
- vastata siitä, että hallituksen työskentelyssä noudatetaan hallituksen hyväksymän työjärjestyksen määräyksiä

Hallituksen puheenjohtajan tehtävänä on hyväksyä myös hallituksen jäsenille hallitustyöstä aiheutuneiden kulujen korvaaminen yhtiön varoista. Hallituksen puheenjohtajalle hallitustyöstä aiheutuneiden kulujen korvaamisen yhtiön varoista hyväksyy toimitusjohtaja.

## 6. Hallituksen sihteerin tehtävät

Hallituksen sihteerin yleisenä tehtävänä on tukea hallituksen puheenjohtajan tehtäviä niin, että ne tulevat hoidetuksi mahdollisimman tehokkaasti ja tarkoituksenmukaisesti. Tässä tarkoituksessa sihteerin tehtävänä on:

- kerätä kokouksissa käsiteltäväksi pyydetty asiat esityslistaksi
- lähettää esityslista hallituksen puheenjohtajan ja toimitusjohtajan hyväksymisen jälkeen hallituksen jäsenille
- ylläpitää hallituksen kokousten pöytäkirjaa
- huolehtia, että pöytäkirja allekirjoitetaan ja arkistoidaan asianmukaisella tavalla

## 7. Hallituksen kokoukset

Hallitus tekee päätöksensä kokouksissa.

Hallitus kokoontuu etukäteen sovitun aikataulun mukaisesti noin kerran kuukaudessa ja pitää tarvittaessa ylimääräisiä kokouksia, jotka voivat olla myös puhelinkokouksia.

Hallitus laatii toimintaansa varten kokouskalenterin, joka pitää sisällään ainakin seuraavat kokoukset:

- Tammi–helmikuu
  - Hallituksen itsearviointi omasta toiminnastaan edellisen vuoden aikana.
  - Laajemman henkilöstötyytyväisyysraportin käsittely.
- Helmi–maaliskuu
  - Liiketoimintakatsaus- ja strategian päivityskokous, jossa johtoryhmän jäsenet raportoivat hallitukselle edellisen päättyneen kvartaalin tuloksista, asiakas- ja henkilöstötyytyväisyydestä, näiden pohjalta tehdyistä muutoksista toimintaan, käynnissä olevan kvartaalin tilanteesta sekä seuraavalle kvartaalille strategiaan ja liiketoimintaan tehtävistä muutoksista, sekä liiketoimintaan liittyvistä riskeistä. Jokaiselle johtoryhmän jäsenelle varataan omaan esitykseensä 10–20 minuuttia aikaa, jonka jälkeen varataan 5–10 minuuttia aikaa

keskustelulle. Hallitus käsittelee johtoryhmän esityksen pohjalta mahdolliset muutokset koko yhtiön strategiaan, toimintaan ja arvioi riskit. Erityisenä teemana Q1:llä ovat henkilöstöasiat.

- Tilinpäätöskokous, jossa hallitus käsittelee ja hyväksyy tilinpäätöksen sekä toimintakertomuksen. Tilinpäätöskokouksessa on läsnä myös yhtiön tilintarkastaja paitsi käsiteltäessä tilintarkastuspalvelujen arviointia, ehdotusta tilintarkastajaksi ja mahdollisia muita hallituksen perustoimintaan kuuluvia asioita.
- Yhtiökokouksen koolle kutsuminen.
- Maaliskuu
  - Järjestäytymiskokous, jossa hallitus valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja laatii kokouskalenterin.
- Huhtikuu
  - Ensimmäisen vuosineljänneksen osavuosikatsauksen käsittely.
- Toukokuu
  - Liiketoimintakatsaus- ja strategian päivityskokous, jossa Q2:lla erityisenä teemana ovat asiakkaat, prosessit ja laatu.
- Heinä–elokuu
  - Toisen vuosineljänneksen osavuosikatsauksen käsittely
  - Liiketoimintakatsaus- ja strategian päivityskokous, jossa Q3:lla erityisenä teemana on perusteellisempi vuosittainen strategian läpikäynti.
- Syys–lokakuu
  - Kolmannen vuosineljänneksen osavuosikatsauksen käsittely.
- Marras–joulukuu
  - Liiketoimintakatsaus- ja strategian päivityskokous, jossa Q4:lla erityisenä teemana ovat seuraavan vuoden vuosisuunnitelmat ja budjetointi.
  - Budjettikokous, jossa hallitus käsittelee ja hyväksyy yhtiön budjetin seuraavalle tilikaudelle, tilinpäätöstietojen julkaisemisaikataulun sekä mahdollisuuksien mukaan yhtiökokouksen alustavan ajankohdan.

Kokoukset voidaan järjestää myös puhelinkokouksina tai muita teknisiä apuvälineitä käyttäen.

## 8. Kokousten koolle kutsuminen

Hallituksen puheenjohtaja vastaa kokousten koolle kutumisesta. Toimitusjohtaja huolehtii yhdessä hallituksen puheenjohtajan kanssa hallituksen kokouksen esityslistan laatimisesta sihteerin avustuksella. Kokouksessa käsiteltäväksi haluttavat asiat tulee toimittaa hallituksen sihteerille viisi arkipäivää ennen kokousta.

Kutsu kokouksiin ja kokousmateriaali toimitetaan sähköisesti hallituksen jäsenille siten, että se on hallituksen jäsenillä viimeistään kaksi arkipäivää ennen kokousta, ja mahdollisuuksien mukaan siten, että kokousmateriaali toimitetaan hallituksen jäsenille kokousta edeltävänä perjantaina kello 15 mennessä.



Kutsun mukana toimitetaan asialista, edellisen kokouksen pöytäkirja, uusin kuukausittainen talousraportti ja muut asialistalla olevien asioiden käsittelyyn mahdollisesti liittyvät asiakirjat.

Kokousmateriaalin ja muun yhtiön asioita sisältävän luottamuksellisen materiaalin lähettämiseen pyritään olemaan käyttämättä suojaamattomia sähköpostiyhteyksiä ilman pakottavaa tarvetta.

### **9. Asioiden käsittely ja päätöksentekomenettely kokouksissa**

Hallituksen kokouksissa johtaa puhetta hallituksen puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessa toimitusjohtaja.

Hallitus käsittelee kokouksen esityslistalla olevat asiat. Hallituksen kokouksissa käsitellään tämän työjärjestyksen mukaisten asioiden lisäksi vakioasioina edellisen kokouksen pöytäkirjan hyväksyminen ja allekirjoittaminen, talouskatsaus ja toimitusjohtajan tilannekatsaus.

Muita kuin esityslistalla olevia asioita voidaan ottaa käsittelyyn hallituksen jäsenen tai toimitusjohtajan aloitteesta. Muista asioista päätös voidaan tehdä ainoastaan, mikäli kaikki hallituksen jäsenet sen hyväksyvät.

Kokouksissa on jäsenten lisäksi läsnä toimitusjohtaja, talousjohtaja (talousraportointia koskevien kohtien aikana) ja hallituksen sihteeri. Asiat hallitukselle esittelee toimitusjohtaja tai muu henkilö, jolle toimitusjohtaja hallituksen suostumuksin on esittelyn delegoinut.

Toimitusjohtajalla on oikeus olla läsnä ja tulla kuulluksi kokouksissa, mikäli hallitus ei ole muuta päättänyt yksittäisessä tapauksessa. Tilintarkastajalla on oikeus olla läsnä ja tulla kuulluksi hallituksen kokouksissa, joissa tilintarkastajan tehtäviä koskevia asioita käsitellään. Hallitus keskustelee tarvittaessa yhtiöstä ja sen kehittämisestä ilman toimivaa johtoa.

Hallitus on päätösvaltainen, kun yli puolet hallituksen jäsenistä on paikalla. Päätökset tehdään yksinkertaisella äänten enemmistöllä. Kaikille hallituksen jäsenille on mahdollisuuksien mukaan varattava mahdollisuus osallistua asian käsittelyyn, jotta hallituksen päätös voitaisiin katsoa asianmukaisesti tehdyksi. Äänten mennessä tasan, ratkaisee puheenjohtajan ääni.

Hallituksen päätöksestä eri mieltä oleva hallituksen jäsen voi esittää eriävän mielipiteensä liitettäväksi kokouksen pöytäkirjaan. Eriävä mielipide on esitettävä välittömästi päätöksen tekemisen jälkeen.

Hallituksen jäsen tai toimitusjohtaja ei saa osallistua hänen ja yhtiön välisten sopimusten käsittelyyn, eikä myöskään kolmatta osapuolta koskevan sopimuksen käsittelyyn, jos hänelle saattaa olla siitä taloudellista hyötyä, joka saattaa olla ristiriidassa yhtiön etujen kanssa tai joka liittyy yhtiöön tai muuhun organisaatioon, jonka toimivan johdon edustajana tai hallintoelimen jäsenenä hän on. Hallitus huolehtii esteellisyytilanteiden huomioon ottamisesta aina tarvittaessa. Hallituksen jäsenen tulee aina myös itse arvioida ja harkita itsensä jääväämistä.

Hallituksen jäsenen ollessa estynyt on hänen varamiehelleen (jos sellainen on valittu) varattava sama mahdollisuus osallistua asian käsittelyyn.

Päätösvaltaisuus edellyttää, että kutsu kokoukseen on asianmukaisesti toimitettu kaikille hallituksen jäsenille. Kutsun puutteellisuus korjautuu, mikäli kaikki hallituksen jäsenet ovat läsnä kokouksessa tai mikäli hallituksen jäsenet hyväksyvät jälkikäteen tehdyt päätökset esimerkiksi pöytäkirjan allekirjoittamalla.

## 10. Pöytäkirja

Hallituksen kokouksista laaditaan kalenterivuoden mukaan juoksevasti numeroitu pöytäkirja. Pöytäkirjassa on mainittava kokouksen aika ja paikka sekä läsnä olleet hallituksen jäsenet. Pöytäkirjan pitämisestä vastaa hallituksen puheenjohtaja. Hallituksen sihteerinä toimii hallituksen siihen määrittämä henkilö.

Pöytäkirja pidetään lyhyen päätöspöytäkirjanmuodossa. Tärkeissä asioissa myös päätöksen pääperusteet kirjataan pöytäkirjaan tai sen liitteeseen. Pöytäkirjan merkitään mahdolliset eriävät mielipiteet, mahdolliset äänestykset ja hallituksen jäsenten jäävydet.

Pöytäkirjan allekirjoittavat kaikki hallituksen jäsenet. Puhelinkokouksen pöytäkirjan allekirjoittavat kaikki asian käsittelyyn osallistuneet hallituksen jäsenet.

Pöytäkirja toimitetaan hallituksen jäsenille ilman liitteitä kunkin kokouksen jälkeen sitten, kun puheenjohtaja ja toimitusjohtaja ovat sen hyväksyneet. Tavoiteaikatauluna on toimittaa pöytäkirja viiden arkipäivän kuluessa kokouksesta. Pöytäkirja hyväksytään hallituksen seuraavassa kokouksessa.

Pöytäkirjat säilytetään yhtiön koko olemassaoloajan yhtiön pääkonttorissa.

## 11. Tiedon toimittaminen hallitukselle kokousten välillä

Toimitusjohtaja vastaa siitä, että hallitus saa tietoonsa johtoryhmän kokousten pöytäkirjat. Johtoryhmän sihteeri lähettää pöytäkirjat hallitukselle sähköisesti viivytyksettä sen jälkeen, kun toimitusjohtaja on pöytäkirjan hyväksynyt. Tavoiteaikatauluna on toimittaa pöytäkirja viiden arkipäivän kuluessa kokouksesta.

Toimitusjohtajan velvollisuus on pitää hallituksen puheenjohtaja hyvin informoituna yhtiön päivittäistilanteesta.

Toimitusjohtaja on velvollinen myös oma-aloitteisesti informoimaan yhtiön hallitusta tärkeissä yhtiön toimintaan liittyvissä asioissa, kuten myynnin kehityksestä, maksuvalmiuden ja kantavuuden olennaisista muutoksista, huomattavista luottotappioista sekä merkittävistä hankinta- ynnä muista sopimuksista.

Tarvittaessa, yritykselle tärkeän asian ollessa kyseessä, yksittäisellä hallituksen jäsenellä on oikeus yrityksen kustannuksella kääntyä puolueettoman tahon puoleen tietoa tai neuvoa etsiessään.

## 12. Hallituksen toiminnan arviointi

Hallituksen on arvioitava vuosittain toimintaansa ja työskentelytapojaan. Arviointi toteutetaan sisäisenä itsearviointina.

Arvioinnin tarkoituksena on selvittää, miten hallituksen toiminta on toteutunut ja miten sitä voitaisiin kehittää.

## Kokousten lukumäärä edellisen tilikauden aikana

Kokousten määrä vuonna 2018 oli 13.

### Jäsenten osallistuminen kokouksiin

Hallituksen jäsenet osallistuivat kokouksiin oman toimikautensa aikana seuraavasti:

- Ari Rahkonen 3/3 (100 %)
- Jukka Mäkinen 3/3 (100 %)
- Ilari Nurmi 3/3 (100 %)
- Pekka Puolakka 3/3 (100 %)
- Anni Vepsäläinen 3/3 (100 %)
- Sami Ensio 13/13 (100 %)
- Pekka Eloholma 10/10 (100 %)
- Anna Lindén 10/10 (100 %)
- Risto Linturi 10/10 (100 %)

### Hallituksen monimuotoisuutta koskeva periaate

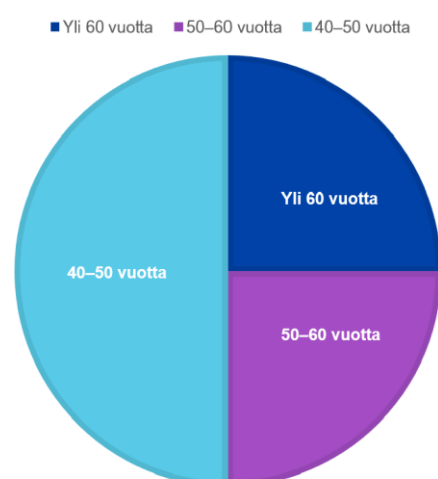
Yhtiön hallitukseen kuuluu yhtiöjärjestyksen mukaan vähintään neljä (4) jäsentä. Helsingin pörssin listayhtiöitä koskevan hallinnointikoodin mukaan hallituskokoonpanossa on otettava huomioon yhtiön toiminnan asettamat vaatimukset ja yhtiön kehitysvaihe. Hallituksen jäseneksi valittavalla on oltava tehtävän 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.

Yhtiön nykyisen hallituksen koulutus, ikäjakauma, kansalaisuus ja sukupuolijakauma on esitetty seuraavassa. Alkuvuoden hallituksen tiedot on esitetty vuoden 2017 hallinto- ja ohjausjärjestelmän selvityksessä.

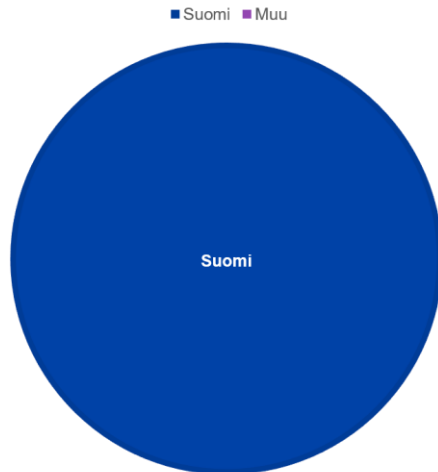
### Koulutus



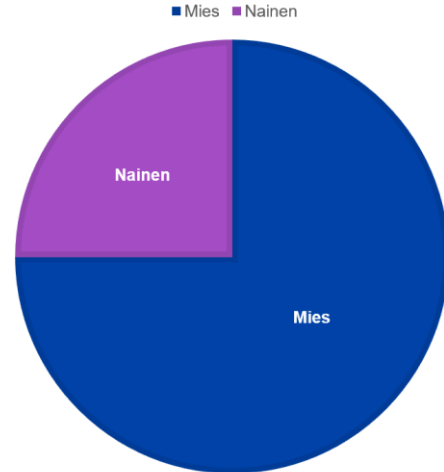
### Ikäjakauma



## Kansalaisuus



## Sukupuoli



Yhtiöjärjestyksen sekä hallinnointikoodin suositusten lisäksi yhtiön tavoite hallituksen kokoonpanon monimuotoisuuden osalta on:

- Edelleen ylläpitää hallituksen monimuotoisuutta koulutuksen ja ikäjakauman ja molempien sukupuolten edustuksen osalta.
- Yhtiö ei pyri aktiivisesti täydentämään hallitusta muilla kuin Suomen kansalaisilla, koska yhtiön toiminnan asettamat vaatimukset ja yhtiön kehitysvaihe huomioiden tätä ei ole nähty tarpeelliseksi. Hallituksen materiaalit ja kokoukset ovat pääosin suomeksi, jolloin suomea osaamattomien henkilöiden osallistuminen vaatisi merkittäviä muutoksia toimintatapaan sekä toisi ylimääräisiä kustannuksia.

## 2.2 Hallituksen asettamien valiokuntien kokoonpano ja toiminta

### 2.2.1 Hallituksen valiokunnat

Hallitus on kokouksessaan 2.5.2017 perustanut palkitsemisvaliokunnan ja hyväksynyt sille kirjallisen työjärjestyksen, joka on nähtävillä yhtiön internetsivuilla. Työjärjestyksen mukaan palkitsemisvaliokunta tekee hallitukselle esitykset yhtiön toimitusjohtajan ja konsernin muun ylimmän johdon palkitsemisesta sekä yhtiön henkilöstön palkitsemiseen liittyvistä periaatteista ja käytännöistä. Palkitsemisvaliokunta seuraa ja arvioi konsernin palkitsemis- ja kannustusjärjestelmien kilpailukykyisyyttä. Valiokunta valmistele seuraavia asioita hallituksen päätettäväksi:

- 1) Innofactor Oyj:n toimitusjohtajan palkkaus, eläke-ehdot ja etuudet sekä muut keskeiset toimitusjohtajan ehdot;

- 2) konsernin ylimmän johdon palkkaus, eläke-ehdot ja etuudet mukaan lukien johtoa koskeva palkitsemisjärjestelmä;
- 3) osakesidonnaiset palkitsemisjärjestelmät; ja
- 4) henkilöstön palkitsemiseen liittyvät periaatteet ja käytännöt.

Palkitsemisvaliokuntaan ovat 31.12.2018 päättyneellä tilikaudella kuuluneet aikavälillä 1.1.2018–4.4.2018 sen puheenjohtajana Ari Rahkonen ja jäseninä Jukka Mäkinen ja Ilari Nurmi sekä 4.4.2018 alkaen sen puheenjohtajana Pekka Eloholma ja jäseninä Anna Lindén ja Risto Linturi. Palkitsemisvaliokunta on kokoontunut 31.12.2018 päättyneen tilikauden aikana kolme kertaa ja kaikki jäsenet ovat osallistuneet 100 %:sti valiokunnan kokouksiin.

Hallituksella ei ole ollut muita valiokuntia.

## 2.2.2 Selvitys toimielimestä, joka vastaa tarkastusvaliokunnan tehtävistä

Tarkastusvaliokunnan tehtävät hoitaa hallitus.

## 2.2.3 Osakkeenomistajien nimitystoimikunta

Innofactor Oyj:llä ei ole nimitystoimikuntaa.

## 2.2.4 Hallintoneuvosto

Innofactor Oyj:llä ei ole hallintoneuvostoa.

## 2.2.5 Toimitusjohtaja ja hänen tehtävänsä

### Toimitusjohtaja

**Sami Ensio**, s. 1971, DI



Ensio on toiminut Innofactor Oyj:n toimitusjohtajana 27.12.2010 alkaen, jota ennen Innofactor Oy:n perustaja-toimitusjohtajana 1.1.2000 alkaen. Hän on ollut Innofactor Oyj:n hallituksen jäsen vuodesta 2010, jota ennen Innofactor Oy:n hallituksessa vuodesta 2000. Ensio on ollut Microsoft Corporationin Partner Advisory Councilin jäsen vuodesta 2014. Hänellä on useita luottamustehtäviä Teknologiateollisuus ry:ssä ja Elinkeinoelämän keskusliitossa vuodesta 2013, muun muassa Teknologiateollisuuden Tietotekniikan toimialaryhmän puheenjohtaja, Yrittäjävaliokunnan varapuheenjohtaja ja Teknologiateollisuuden hallituksen jäsen. Ensioilla on laaja ymmärrys IT-liiketoiminnasta Pohjoismaissa sekä Microsoft-ekosysteemistä.

Ensio omisti alaikäisine lapsineen 7 716 173 kpl yhtiön osakkeita 31.12.2018.

## Tehtävien kuvaus

Toimitusjohtaja on vastuussa yrityksen päivittäisestä johdosta, joka käsittää yrityksen johtamisen ja yrityksen liiketoiminnan valvomisen hallituksen antamia ohjeita ja päätöksiä noudattaen.

Toimitusjohtaja ei saa ryhtyä epätavallisiin tai laajakantoisiin toimenpiteisiin ilman hallituksen nimenomaista valtuutusta, pois lukien tilanteet, joissa yhtiölle syntyisi oleellista vahinkoa, mikäli toimeen ei ryhdyttäisi, eikä hallituksen suostumusta voida saada ajoissa. Toimenpiteistä, joihin ei ole ehditty saada hallituksen lupaa, on ilmoitettava välittömästi hallitukselle.

Toimitusjohtajan päätehtäviä ovat:

- vastata yhtiön päivittäisestä johtamisesta
- hyväksyä liiketoimintasuunnitelmia ja -tavoitteita ja valvoa niiden toteutumista
- suojella aktiivisesti yhtiön etuja
- varmistaa, että hallitus toimii tehokkaasti, ja huolehtia siitä, että hallituksen jäsenet saavat asianmukaista ja riittävää tietoa
- huolehtia siitä, että yhtiön tiliöinti ja kirjanpito tehdään lain mukaisesti ja että yhtiön talousasiat hoidetaan luotettavalla tavalla
- raportoida täsmällisesti ja tarkasti hallituksen antamien ohjeiden mukaisesti
- toimeenpanna hallituksen ja yhtiökokouksen päättämät asiat
- varmistaa omalta osaltaan, että yritys noudattaa laissa asetettuja velvoitteita ja sääntöjä

Vaikka toimitusjohtaja ei olisi hallituksen jäsen, on hänellä oikeus olla läsnä ja tulla kuulluksi hallituksen kokouksissa, jos toisin ei ole päätetty hallituksen toimesta yksittäistä tapausta koskien.

Toimitusjohtaja ei saa osallistua hänen ja yhtiön välisen sopimuksen käsittelyyn eikä myöskään sellaisen asian käsittelyyn, joka koskee kolmatta osapuolta, ja josta hänelle saattaa olla taloudellista hyötyä, joka saattaa olla ristiriidassa yhtiön etujen kanssa.

## 2.3 Muu johto

### 2.3.1 Muun johdon organisaatio

Konsernilla on hallituksen nimeämä johtoryhmä.

Johtoryhmälle kuuluvat muun muassa seuraavat tehtävät:

- asioiden valmistelu hallitukselle
- liiketoiminnallisesti merkittävien päätösten tekeminen
- taloustilanteen seuraaminen ja raportointi hallitukselle
- kriittisten myyntien, projektien ja asiakkuuksien käsittely
- riittävien henkilöstöresurssien ja toimitilojen varmistaminen
- asiakas- ja työilmapiirikyselyjen teettäminen, analyysi ja ehdotus toimenpiteistä
- laatu- ja järjestelmästä ja prosesseista päättäminen

- yksityiskohtaisemmasta organisaatiosta päättäminen
- tietoturvan varmistaminen

Johtoryhmään kuuluvat henkilöt 31.12.2018:

- Sami Ensio, Toimitusjohtaja sekä Suomen maajohtaja, vastuualue konsernin liiketoiminta, strategia ja markkinointi sekä Suomen liiketoiminta
- Per Bendix Olsen, Tanskan maajohtaja, vastuualue Tanskan liiketoiminta
- Janne Heikkinen, Johtaja, tuotteet ja palvelut, vastuualue Innofactorin tarjooma sekä omat tuotteet ja palvelut
- Marko Lehtonen, CFO, vastuualue taloushallinto
- Sanna Lindner, Henkilöstöjohtaja, vastuualue konsernin henkilöstöhallinto
- Viktor Lundqvist, Ruotsin maajohtaja, vastuualue Ruotsin liiketoiminta
- Vesa Syrjäkari, Kehitysjohtaja, vastuualue konsernin operatiivinen tehokkuus ja liiketoiminnan kehittäminen, tilapäisenä vastuualueena myös Norjan liiketoiminta. MBA Jørn Ellefsen toimii Norjan maajohtajana 1.3.2019 alkaen vastuualueenaan Norjan liiketoiminta.

### 2.3.2 Muuhun johtoon kuuluvien henkilö- ja omistustiedot



**Per Bendix Olsen**, s. 1958, MBA  
Maajohtaja, Innofactor Tanska

Innofactorissa vuodesta 2017. Tanskan maajohtaja ja Pohjoismaiden julkishallinnon liiketoiminnasta vastaava johtaja (oto). Laaja kokemus IT-yhtiöiden johtotehtävistä, erityisesti Microsoftilta, missä vastasi viimeisimpänä kansainvälisesti julkishallinnon kumppanuuksista Microsoftin pääkonttorissa Redmondissa.

Olsen omisti 57 499 kpl yhtiön osakkeita 31.12.2018.



**Janne Heikkinen**, s. 1974, DI  
Johtaja, tuotteet ja palvelut

Innofactorissa vuodesta 2015. Vetovastuu tuote- ja palveluliiketoiminnasta (Executive Vice President, Products and Services). Toiminut aiemmin Microsoftin kansainvälisessä organisaatiossa, jossa viimeisimpänä tehtävään vastannut Surfacen tuotehallinnasta San Diegossa sekä 14 vuoden ajan Nokialla vastaten useiden Nokian tuotteiden ja ohjelmistojen tuotehallinnasta ja markkinoinnista, sekä toiminut Nokian teknologiastrategioiden, liiketoimintaympäristön analyysien ja liiketoiminnan kehittämisen tehtävissä.

Heikkinen omisti 83 044 kpl yhtiön osakkeita 31.12.2018.



**Marko Lehtonen**, s. 1972, KTM  
Talousjohtaja (CFO)

Innofactor-konsernin talousjohtaja 12.3.2018 alkaen. Toiminut aiemmin Inchcapen Pohjois-Euroopan talousjohtajana sekä useissa taloushallinnon johtotehtävissä Siemensillä ja Keskolla. Arc Technology Oy:n hallituksen jäsen vuodesta 2018.

Lehtonen omisti 200 kpl yhtiön osakkeita 31.12.2018.



**Sanna Lindner**, s. 1973, PsM  
Henkilöstöjohtaja

Innofactorissa vuodesta 2017. Kokonaisvastuu henkilöstöjohtamisesta ja henkilöstön kehittämisestä. Toiminut aiemmin kansainvälisissä henkilöstöjohtotehtävissä ja organisaation kehittämistehtävissä, muun muassa Nokialla, General Electricillä, UPM:llä sekä Microsoftilla. Aiempaa kokemusta myös yrityskaupoista, integraatioista ja muutosjohtamisesta useasta eri yrityksestä.

Lindner ei omistanut yhtiön osakkeita 31.12.2018. Linderin työsuhde yhtiöön on päättynyt 31.1.2019.



**Viktor Lundqvist**, s. 1982, M.Sc. (tietotekniikka)  
Maajohtaja, Innofactor Ruotsi

Innofactorissa vuodesta 2016. Innofactor Ruotsin maajohtaja. Ennen Innofactoria Viktorilla on 10 vuoden kokemus eri rooleista Medius-konsernissa. Hän on toiminut muun muassa konsernin tietohallintojohtajana, konsultointijohtajana sekä Medius Ruotsin toimitusjohtajana.

Lundqvist omisti 30 000 kpl yhtiön osakkeita 31.12.2018.



**Vesa Syrjäkari**, s. 1960, M. Sc.  
Kehitysjohtaja

Innofactorissa vuodesta 2017. Vastaa Innofactorin kannattavuuden kehittämisestä ja keskittyy aiemmin tehtyjen liiketoimintayksikköjen tehostamissuunnitelmien onnistuneen toteuttamisen varmistamiseen. Microsoftin pääkonttorin paluumuuttaja ja yksi merkittävimpiin tehtävään Microsoftin kansainvälisessä



organisaatiossa koskaan edenneistä suomalaisista vastaten viimeisimpänä tehtävään maailmanlaajuisesti Microsoftin suuriasiakasmyyntin tehokkuudesta.

Syrjäkari omisti 60 000 kpl yhtiön osakkeita 31.12.2018.

### **3 Kuvaukset sisäisen valvonnan menettelytavoista ja riskienhallinnan järjestelmien pääpiirteistä**

#### **3.1 Riskienhallinnan yleiskuvaus**

Innofactorin toimintaan, talouteen ja sen osakkeeseen sisältyy riskejä, jotka voivat olla oleellisia yhtiön ja sen osakkeen arvon kannalta. Innofactor Oyj:n hallitus arvioi riskejä neljä kertaa vuodessa osana strategia- ja liiketoiminnan suunnittelun prosessia. Riskit julkaistaan kokonaisuudessaan tilinpäätöstiedotteessa ja hallituksen toimintakertomuksessa. Osavuosikatsauksissa esitetään ainoastaan lähiajan riskeissä tapahtuneet muutokset.

Hallitus on hyväksynyt 22.6.2015 konsernin riskienhallintaprosessin. Riskienhallintaprosessissa määritellään riskienhallinnan tavoitteet, periaatteet, toimintatavat, organisointi ja vastuut. Riskejä tunnistetaan, arvioidaan, hallitaan, seurataan ja raportoidaan konsernissa järjestelmällisesti osana liiketoimintaa konserni-, yhtiö- ja yksikkötasolla kaikissa toimintamaissa. Liiketoimintatavoitteet ja -mahdollisuudet ovat lähtökohtia riskien tunnistamisessa. Tunnistetut riskit priorisoidaan arvioimalla riskin toteutumisen euromääräisiä vaikutuksia ja todennäköisyyttä. Riskienhallintatoimenpiteille nimetään vastuuhenkilöt, jotka vastaavat toimenpiteiden suunnittelusta, toteutuksesta ja seurannasta. Riskienhallintaprosessissa on määritelty myös riskien raportointi konsernissa.

#### **3.2 Sisäisen valvonnan yleiskuvaus**

Innofactor Oyj:n hallituksen tehtävänä on huolehtia, että konsernin kirjanpidon ja varainhoidon valvonta on asianmukaisesti järjestetty. Konsernin sisäisestä valvonnasta vastaa hallituksen puheenjohtaja, joka raportoi löydöksistään hallitukselle. Konsernin sisäistä valvontaa toteuttaa hallitus yhdessä toimitusjohtajan kanssa. Sisäinen valvonta perustuu menettelytapoihin ja raportointiin, joita toteutetaan tytäryhtiöiden organisaatioiden eri tasoilla. Valvontaa varten on olemassa raportointijärjestelmä, jonka mukaisesti tuotetaan tietoa konsernin liiketoiminnoista sekä tytäryhtiöistä. Raportointijärjestelmän avulla pyritään varmistamaan yhtiön toiminnan laillisuus, sääntöjen noudattaminen ja taloudellisen raportoinnin luotettavuus.

## 4 Muut hallinto- ja ohjausjärjestelmästä annettavassa selvityksessä annettavat tiedot

### 4.1 Sisäinen tarkastus

Hallitus on päättänyt 23.11.2015, että yhtiön sisäisen tarkastuksen toiminto on osa yhtiön lakiasiaintohtajan toimea. Sisäinen tarkastus selvittää ja todentaa konsernissa järjestelmällisesti riskienhallinnan, valvonnan sekä johtamisen ja hallinnoinnin tehokkuutta. Sisäinen tarkastus perustuu riskianalyysiin sekä konserni- ja toimialajohdon kanssa käytäviin riskienhallinta- ja valvontakeskusteluihin ja siinä hyödynnetään käytettyjen ulkoisten auditointien havaintoja ja raportteja. Hallituksessa nimitetään kulloinkin sisäisestä tarkastuksesta vastaava hallituksen jäsen, jolle lakiasiaintohtaja raportoi suoritetuista tarkastuksista, tehdyistä havainnoista sekä sovituista toimenpiteistä. Merkittävistä havainnoista raportoidaan hallitukselle välittömästi tai seuraavassa kokouksessa riippuen asian kiireellisyydestä.

### 4.2 Mahdollinen lähipiiritransaktioita koskeva erityinen päätöksentekomenettely

Innofactorissa ei ollut lähipiiritransaktioita tilikaudella 2018.

### 4.3 Sisäpiirihallinnon keskeiset menettelytavat

Innofactor noudattaa EU:n Markkinoiden väärinkäyttöasetusta (MAR), Finanssivalvonnan sääntöjä ja ohjeita sekä Helsingin pörssin julkaisemaa [sisäpiiriohjetta](#) pörssiyhtiöille. Sisäpiiriasioiden koordinaatio ja valvonta ovat Innofactorin lakiasiaintohtajan vastuulla.

Innofactor ylläpitää luetteloa MAR:n edellyttämistä yhtiön johtohenkilöistä, jotka ovat velvollisia ilmoittamaan yhtiölle ja Finanssivalvonnalle yhtiön rahoitusvälineillä tekemistään liiketoimista. Yhtiön MAR-ilmoitusvelvollisia koskevaan luetteloon kuuluvat hallituksen jäsenet, toimitusjohtaja, lakiasiaintohtaja sekä konsernin johtoryhmän jäsenet. MAR:n mukaisesti myös edellisten henkilöiden lähipiiriläiset kuuluvat ilmoitusvelvollisten luetteloon. Ilmoitusvelvolliset johtohenkilöt eivät saa käydä kauppaa yhtiön rahoitusvälineillä osavuositarkastuksen tai vuositilinpäätöksen julkistamista edeltävän 30 päivän suljetun ikkunan aikana tai sisäpiiriprojektin ollessa käynnissä.

Yhtiö ylläpitää luetteloita sisäpiiriläisistä kunkin sopimuskohtaisen tai tapahtumakohtaisen sisäpiiritiedon osalta. Sisäpiirilueteloon kuuluvat henkilöt eivät saa käydä kauppaa yhtiön rahoitusvälineillä kyseisen projektin aikana.

Yhtiön taloudelliseen raportointiin osallistuvat henkilöt eivät saa yhtiön ohjeiden mukaan käydä kauppaa osavuositarkastuksen tai vuositilinpäätöksen julkistamista edeltävän 30 päivän suljetun ikkunan aikana.

Yhtiön johdon tulee ajoittaa kaupankäynti yhtiön liikkeelle laskemilla rahoitusvälineillä siten, ettei kaupankäynti heikennä markkinoita kohtaan tunnettua luottamusta. On suositeltavaa, että yhtiön johtohenkilöt tekevät vain pitkäaikaisia sijoituksia yhtiön liikkeelle laskemilla rahoitusvälineillä.

#### **4.4 Tilintarkastajan nimi**

Innofactor Oyj:n varsinainen yhtiökokous valitsi 4.4.2018 yhtiön tilintarkastajaksi tilikaudelle 1.1.–31.12.2018 tilintarkastusyhteisö PricewaterhouseCoopers Oy:n. Päävastuullisena tilintarkastajana toimii KHT Samuli Perälä.

#### **4.5 Tilintarkastajalle maksetut palkkiot**

Yhtiökokous päätti maksaa tilintarkastajan palkkion laskituksen mukaan. Tilintarkastajalle maksettiin vuonna 2018 palkkioita yhteensä 109 tuhatta euroa.

#### **4.6 Tilintarkastajalle maksetut palkkiot tilintarkastukseen liittymättömistä palveluista**

Tilintarkastajalle on maksettu vuonna 2018 palkkiota tilintarkastukseen liittymättömistä palveluista 2 500 euroa.