



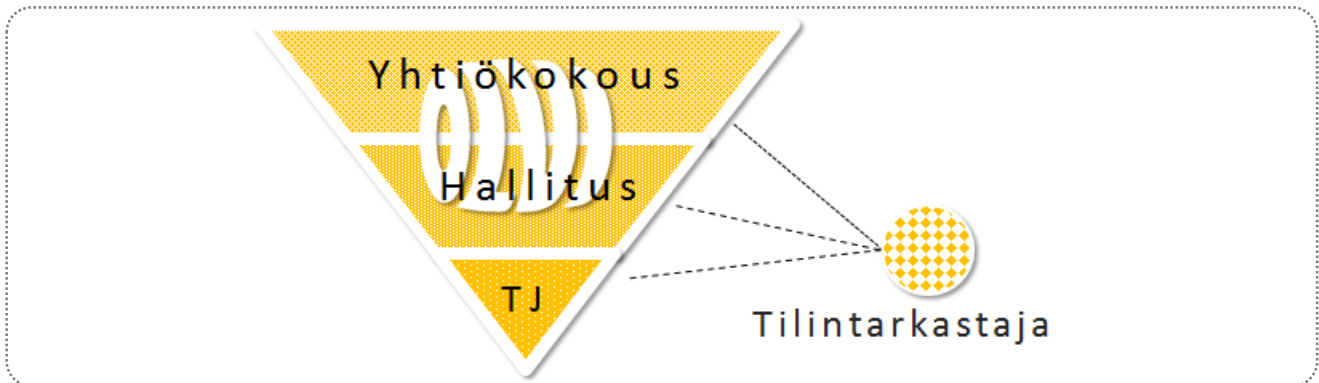
Olvi Oyj
Selvitys hallinto- ja ohjausjärjestelmästä
vuodelta 2015

Olvi Oyj
Y-tunnus: 01703189
Olvitie I-IV
74100 Iisalmi

Sisällys

JOHDANTO	3
Olvi Oyj:n hallinnointimalli	3
I YHTIÖKOKOUS	4
SUOSITUS 1 Yhtiökokouskutsu ja päätösehdotukset.....	4
SUOSITUS 2 Osakkeenomistajien aloitteet yhtiökokouksen käsiteltäviksi asioiksi.....	4-5
SUOSITUS 3 Läsnäolo yhtiökokouksessa.....	5
SUOSITUS 4 Yhtiökokousasiakirjojen arkisto.....	5
II HALLITUS	5
SUOSITUS 5 ja 6 Hallituksen valinta ja toimikausi.....	5
SUOSITUS 7 Hallituskokoonpanoa koskevan ehdotuksen valmistelu.....	5
SUOSITUS 8 Hallituksen kokoonpano	6
SUOSITUS 9 Hallituksen monimuotoisuus	6
SUOSITUS 10 Hallituksen jäsenten riippumattomuus	6
SUOSITUS 11 Hallituksen työjärjestys.....	6
SUOSITUS 12 Hallituksen tiedonsaanti ja hallituksen jäsenen perehdyttäminen.....	6-7
SUOSITUS 13 Hallituksen toiminnan arviointi.....	7
III VALIOKUNNAT	7
SUOSITUS 14, 15, 16, 17, 18 a ja 18 b Valiokunnan perustaminen.....	7
IV TOIMITUSJOHTAJA JA MUU JOHTO	7
SUOSITUS 19 Toimitusjohtajan toimitusuhteen ehdot.....	7
SUOSITUS 20 Toimitusjohtajaa koskeva rajoitus.....	7
SUOSITUS 21 Muun johdon organisaatio.....	7-8
V PALKITSEMINEN	8
SUOSITUKSET 22-24 Palkitsemista koskeva päätöksenteko, hallituksen palkitseminen ja osakeomistus, johdon palkitsemisen rakenne	8
VI MUU HALLINNOINTI	8
SUOSITUS 25/27 Sisäinen valvonta/tarkastus	8
SUOSITUS 26 Riskienhallinta.....	8-9
SUOSITUS 28 Lähipiiriliketimet.....	9
Tilintarkastus	9
Sisäpiirihallinnon keskeiset menettelytavat.....	9

JOHDANTO



Selvitys hallinto- ja ohjausjärjestelmästä vuodelta 2015

Olvi Oyj:llä on yksitasoinen hallintomalli. Lakisääteisiin elimiin kuuluvat **yhtiökokous, hallitus ja toimitusjohtaja**. Yhtiössä ei ole hallintoneuvostoa.

Hallinnointimalli on tehokas ja joustava. Se pohjautuu vahvaa omistajaroolia tukevalle enemmistöperiaatteelle, jota tasapainottavat yhdenvertaisuusperiaate, määräenemmistövaatimukset ja vähemmistöomistajille annetut oikeudet sekä yhtiön toimielinten selkeä tehtävänjako.

Vastuualuejohtajien ja yhtiön palveluksessa olevan henkilöstön keskinäiset suhteet, vastuut, valtuudet, velvollisuudet ja toimintatavat ovat lain asettamissa puitteissa rakennettu ohjaamaan ja johtamaan liiketoimintaa ja hallintoa yhtiön omistusarvoa lisäävällä tavalla.

Olvi Oyj (jäljempänä Yhtiö) noudattaa vastuullista, korkeatasoista ja avointa hallinnointitapaa. Hyvä hallinnointitapa on kokonaisuus, joka muodostuu laeista ja niiden perusteella annetuista säännöksistä sekä itsesääntelystä ja käytännöistä. Avoin hallinnointitapa tukee Yhtiön arvonmuodostusta ja kiinnostavuutta sijoituskohteena.

Yhtiö noudattaa NASDAQ OMX Helsinki Oy:n ja Keskuskauppakamarin sekä Elinkeinoelämän Keskusliiton kulloinkin voimassa olevaa Corporate Governance -suositusta listayhtiöiden hallinnointi- ja ohjausjärjestelmistä poikkeamat selostaen. Suositusta on noudatettu Olvi Oyj:ssä ohjeistuksen voimaantulo vuodesta, eli vuodesta 2003 alkaen.

Olvi Oyj on noudattanut toiminnassaan Arvopaperimarkkinayhdistys ry:n julkaisemaa, 1.10.2010 voimaantullutta listayhtiöiden hallinnointikoodia vuoden 2015 loppuun saakka. Yhtiö noudattaa vuoden 2015 raportoinnissaan osittain uutta Arvopaperimarkkinayhdistys ry:n 1.10.2015 hyväksymää ja 1.1.2016 voimaan tullutta Hallinnointikoodia.

1.1.2016 voimaantullutta Hallinnointikoodia on noudatettu yhtiössä vuoden 2016 alusta alkaen soveltaen. Yhtiö selostaa jäljempänä seuraavat poikkeamat: III Valiokunnat suositukset 14, 15, 16, 17, 18a ja 18 b/ Valiokuntien perustaminen.

Yhtiön hallitus on käsitellyt tämän selvityksen ja se on laadittu hallituksen toimintakertomuksesta erillisenä kertomuksena. Selvitystä ei päivitetä tilikauden kuluessa, mutta sen sisältämien aihealueiden ajantasainen tieto on esitelty internetsivuilla: www.olvi.fi.

Hallinnointikoodi on julkisesti saatavilla Arvopaperimarkkinayhdistys ry:n internet-sivuilta osoitteesta www.cgfinland.fi.

I YHTIÖKOKOUS

SUOSITUS 1

Yhtiökokouskutsu ja päätösehdotukset

Ylintä päätösvaltaa Olvi Oyj:ssä käyttää yhtiökokous. Osakkeenomistajat käyttävät päätösvaltaansa yhtiökokouksessa, jossa osakkeenomistajalla on puhe-, kysely- ja äänioikeus.

Yhtiökokouksen tehtäviin kuuluvat osakeyhtiölain ja [Olvi Oyj:n yhtiöjärjestyksen](#) mukaan:

- päättää yhtiöjärjestyksen ja osakepääoman muutoksista sekä vaihtovelkakirja- ja optiolainoista tai optioista,
- vahvistaa tuloslaskelma ja tase,
- päättää voitonjaosta,
- päättää vastuuvapaudesta hallituksen jäsenille ja toimitusjohtajalle,
- päättää hallituksen jäsenten ja tilintarkastajien lukumäärästä,
- valitsee hallituksen jäsenet ja tilintarkastajat,
- päättää hallituksen jäsenten ja tilintarkastajien palkkioista ja matkakustannusten korvausperusteista.

Varsinainen yhtiökokous pidetään vuosittain hallituksen määräämänä päivänä ennen kesäkuun loppua. Yhtiökokous voidaan pitää Iisalmessa, Helsingissä, Espoossa tai Vantaalla, sen mukaan kuin hallitus päättää.

Kokouskutsu varsinaiseen yhtiökokoukseen toimitetaan julkaisemalla kutsu pörssitiedotteella, ja hallituksen niin päättäessä, yhdessä laajalevikkisessä hallituksen määräämässä sanomalehdessä ja Yhtiön internetsivuilla aikaisintaan kolme (3) kuukautta ja viimeistään kolme (3) viikkoa ennen yhtiökokousta, kuitenkin joka tapauksessa viimeistään yhdeksän (9) päivää ennen osakeyhtiölain 4 luvun 2 §:n 2 momentissa tarkoitettua yhtiökokouksen täsmäytyspäivää.

Saadakseen osallistua yhtiökokoukseen osakkeenomistajan on ilmoitauduttava Yhtiölle viimeistään kokouskutsussa mainittuna päivänä, joka voi olla aikaisintaan kymmenen (10) päivää ennen kokousta. Lisäksi on otettava huomioon, mitä osakeyhtiölaissa on sanottu oikeudesta osallistua arvo-osuusjärjestelmään kuuluvan yhtiön yhtiökokoukseen.

Muiden tiedonantojen toimittamistavasta osakkaille päättää hallitus kussakin tapauksessa erikseen.

Yhtiökokouskutsussa ilmoitetaan:

- ehdotus yhtiökokouksen asialistaksi,
- hallituksen päätösehdotusten keskeinen sisältö, ja jos käsiteltävään asiaan liittyy muita asiakirjoja, maininta siitä, mikä on niiden nähtävilläpitoaika ja -paikka
- maininta siitä, että osakkaalla on oikeus saada näistä asiakirjoista pyydetessä jäljennökset,
- hallitukselle ilmoitetut jäsenehdokkaat,
- ehdotus hallituksen kokoonpanoksi,
- tieto mahdollisesta osakeyhtiölain 6:9 mukaisesta erityisestä hallitusten jäsenten asettamisjärjestyksestä,
- ehdotus hallituksen jäsenten palkkioiksi,
- ehdotus tilintarkastajiksi.

Mahdolliset hallituksen kokoonpanoa ja palkkioita sekä tilintarkastajien valintaa koskevat osakkeenomistajien päätösehdotukset sisällytetään yhtiökokouskutsuun, mikäli päätösehdotuksen antaneilla osakkeenomistajilla:

- on vähintään 10 %:n osuus osakkeiden tuottamasta äänimäärästä;
- ehdokkaat ovat antaneet suostumuksensa valintaan; ja
- päätösehdotus on toimitettu yhtiölle siten, että päätösehdotus voidaan sisällyttää yhtiökokouskutsuun.

Olvi Oyj:n varsinainen yhtiökokous vuonna 2015

Varsinainen yhtiökokous pidettiin 16.4.2015 Iisalmessa. Varsinaisessa yhtiökokouksessa oli läsnä 145 osakkeenomistajaa, jotka edustivat yhteensä 74 484 213 ääntä (81,43 prosenttia kokonaisäänimäärästä). Kokoukseen osallistui neljä hallituksen kuudesta jäsenestä. Lisäksi kokoukseen osallistuivat toimitusjohtaja, talousjohtaja ja tilintarkastaja. Yhtiökokouksen kaikki päätökset ovat nähtävissä 16.4.2015 julkistetussa pörssitiedotteessa. Yhtiökokouksen asiakirjat ovat saatavilla [Yhtiökokous 2015](#) -sivulla.

SUOSITUS 2

Osakkeenomistajien aloitteet yhtiökokouksen käsiteltäviksi asioiksi

Osakkeenomistajalla on oikeus saada yhtiökokoukselle osakeyhtiölain mukaan kuuluva asia yhtiökokouksen käsiteltäväksi. Yhtiö julkaisee tulevan vuoden taloustiedottamisen aikataulunsa ennen tilikauden päättymistä, ja sisällyttää siihen päivämäärän, johon mennessä osakkeenomistajan mahdollinen pyyntö saada vaatimansa asia Yhtiön varsinaisen yhtiökokouksen käsiteltäväksi tulee toimittaa Olvi Oyj:n hallitukselle. Osakeyhtiölain perusteella kyseinen päivämäärä ei voi olla aikaisempi kuin neljä viikkoa ennen kokoukuskutsun toimittamista.

Osakkeenomistajan tehtävänä on huolehtia siitä, että käsiteltäväksi vaadittu asia on osakeyhtiölain mukainen ja riittävän täsmällinen, jotta se voidaan sisällyttää yhtiökokoukseen ja käsitellä yhtiökokouksessa. Asian käsittelyä vaatineen osakkeenomistajan tehtävänä on huolehtia myös siitä, että yhtiökokous saa käsiteltäväkseen päätösehdotuksen, joka mahdollistaa päätöksenteon asiassa.

Yhtiökokoukuskutsun julkistamisen jälkeen vähintään 10 % omistavien osakkeenomistajien tekemät vastaavat ehdotukset on julkistettava erikseen.

Ennen yhtiökokousta Olvi Oyj julkaisee verkkosivuillaan [Olvin hallinto/yhtiökokous](#) -osiossa:

- kutsun varsinaiseen yhtiökokoukseen,
- yhtiökokoukselle esitettävät asiakirjat,
- päätösehdotukset yhtiökokoukselle,
- päivämäärätiedon, johon mennessä osakkeenomistajan on ilmoitettava yhtiön hallitukselle varsinaisen yhtiökokouksen käsiteltäväksi vaatimansa asia ja
- posti- ja/tai sähköpostiosoitteen, mihin vaatimus yhtiökokouksen esityslistalle otettavasta asiasta on lähetettävä,
- hallituksen jäsen ehdokkaiden henkilötiedot,
- toimintaohjeita osakkeenomistajille ja
- linkin sähköiseen ilmoittautumiseen.

SUOSITUS 3

Läsnäolo yhtiökokouksessa

Toimitusjohtaja, Yhtiön hallituksen jäsenet ja tilintarkastaja osallistuvat Olvi Oyj:n yhtiökokoukseen. Kun hallitukseen valitaan uusi jäsen, yhtiö on erityisen tarkka siitä, että uusi ehdokas osallistuu valinnasta päättävään yhtiökokoukseen. Tällöin hänet voidaan esitellä osakkeenomistajille.

Tilintarkastajan läsnäolo varsinaisessa yhtiökokouksessa mahdollistaa sen, että osakkeenomistajat voivat kysyä tilintarkastajalta tarkempia tietoja seikoista, jotka voivat vaikuttaa tilinpäätöksen tai muun kokouksessa käsiteltävän asian arviointiin.

Mikäli suosituksen mukainen läsnäolo ei toteudu yhden tai useamman yksittäisen henkilön kohdalla, Yhtiö ilmoittaa poissaolosta yhtiökokoukselle. CG-ohjeistuksen mukaan poissaoloa ei tarvitse raportoida poikkeamana koodista.

SUOSITUS 4

Yhtiökokousasiakirjojen arkisto

Kokouksen jälkeen Olvi Oyj julkaisee verkkosivuillaan kahden viikon kuluessa yhtiökokouksesta yhtiökokouksen pöytäkirjan äänestystuloksineen ja ne pöytäkirjan liitteet, jotka ovat osa yhtiökokouksen päätöstä. Asiakirjat pidetään nähtävillä vähintään viisi (5) vuotta yhtiökokouksesta. Osakkeenomistajilla on mahdollisuus tutustua edellisten vuosien yhtiökokousmateriaaleihin.

Varsinaisten yhtiökokousten pöytäkirjat säilytetään Yhtiön koko olemassaoloajan Yhtiön pääkonttorissa.

II HALLITUS

SUOSITUS 5 ja 6

Hallituksen valinta ja toimikausi

Olvi Oyj:n yhtiöjärjestyksen mukaisesti varsinaisen yhtiökokous valitsee hallituksen. Valinta tehdään vuosittain kaudeksi, joka on voimassa seuraavaan yhtiön varsinaiseen yhtiökokoukseen saakka.

SUOSITUS 7

Hallituskokoonpanoa koskevan ehdotuksen valmistelu

Hallituksen valinta on keskeisimpiä yhtiökokouksessa tehtäviä päätöksiä. Hallituskokoonpanoa koskevan ehdotuksen yhtiö saa merkittävien osakkeenomistajien toimesta.

SUOSITUS 8 Hallituksen kokoonpano

Hallitukseen kuuluu vähintään neljä (4) ja enintään kuusi (6) yhtiökokouksen valitsemaa jäsentä, joiden toimikausi kestää valintaa seuraavan yhtiökokouksen loppuun asti.

Vuoden 2014 yhtiökokouksesta alkaen vuoden 2015 yhtiökokoukseen saakka hallitukseen kuului viisi (5) jäsentä: Hortling Heikki, puheenjohtaja, Lager Esa, varapuheenjohtaja, Autere Jaakko, jäsen, Sinnemaa Heikki, jäsen 16.4.2015 asti ja Pääkkönen Tarja, jäsen 16.4.2015 asti.

Vuoden 2015 yhtiökokouksesta 16.4.2015 alkaen hallitukseen on kuulunut kuusi (6) jäsentä: Hortling Heikki, puheenjohtaja, Lager Esa, varapuheenjohtaja, Autere Jaakko, jäsen, Hortling Nora, jäsen 16.4.2015 alkaen, Markula Elisa, jäsen 16.4.2015 alkaen ja Sirviö Heikki, jäsen 16.4.2015 alkaen.

Hallituksen sihteerinä on toiminut Olvi Oyj:n talousjohtaja Kati Kokkonen.

SUOSITUS 9 Hallituksen monimuotoisuus

Hallituskokoonpanoa valmistellessa otetaan huomioon Yhtiön toiminnan asettamat vaatimukset ja kehitysvaihe, jossa Yhtiö kulloinkin on. Hallituksen jäsenten osaamisen, kokemuksen ja näkemysten monimuotoisuus edistää kykyä suhtautua avoimesti innovatiivisiin ajatuksiin sekä tukea ja haastaa Yhtiön toimivaa johtoa.

Olvi Oyj:n hallituksen jäsenten tulee edustaa monipuolista osaamista ja omata monipuoliset ammatilliset taustat siten, että työ- ja kansainväliset kokemukset, iät ja sukupuolet tukevat ja täydentävät toinen toistaan yhtiön liiketoiminnan parhaaksi ja omistaja-arvon kasvattamiseksi.

Hallituksen jäseneksi valittavalla on oltava tehtävän edellyttämän pätevyyden lisäksi mahdollisuus käyttää riittävästi aikaa tehtävän hoitamiseen.

Hallituksen jäseneksi ei voi valita oikeushenkilöä eikä alaikäistä tai sitä, jolle on määrätty edunvalvoja, jonka toimikelpoisuutta on rajoitettu tai joka on konkurssissa tai määrätty liiketoimintakieltoon.

[Hallituksen jäsenten](#) työkokemus ja keskeiset jäsenyydet muissa yhtiöissä on selostettu Yhtiön internetsivuilla.

SUOSITUS 10 Hallituksen jäsenten riippumattomuus

Hallitus arvioi jäsentensä riippumattomuuden vuosittain ja raportoi, ketkä hallituksen jäsenet se määrittelee riippumattomiksi Yhtiöstä ja merkittävistä osakkeenomistajista. Hallituksen jäsenten enemmistön on oltava riippumattomia Yhtiöstä ja vähintään kahden Yhtiöstä riippumattoman hallituksen jäsenen on oltava riippumattomia myös Yhtiön merkittävistä osakkeenomistajista.

Hallituksen jäsenten riippumattomuus vuonna 2015

Hallituksen jäsenistä Esa Lager, Jaakko Autere, Elisa Markula, Nora Hortling ja Heikki Sirviö ovat olleet riippumattomia Yhtiöstä. Hallituksen jäsenistä Esa Lager, Jaakko Autere, Nora Hortling ja Elisa Markula olivat lisäksi riippumattomia merkittävistä osakkeenomistajista.

SUOSITUS 11 Hallituksen työjärjestys

Hallitus on vahvistanut itselleen työjärjestyksen, jossa määritellään mm. hallituksen tehtävät, päätöksentekomenettely ja kokouskäytäntö. [Olvi Oyj:n hallituksen työjärjestys](#) on julkaistu yhtiön internetsivuilla.

SUOSITUS 12 Hallituksen tiedonsaanti

Hallituksessa käsiteltävien asioiden valmistelusta ja esittelystä vastaa ensisijaisesti Olvi Oyj:n toimitusjohtaja. Toimitusjohtaja vastaa myös siitä, että hallitus saa käyttöönsä riittävät tiedot yrityksen ja sen tytäryhtiöiden toiminnan, taloudellisen tilanteen ja muiden käsiteltävien asioiden arvioimiseksi.

Yhtiö varmistaa jäsentensä tiedonsaannin raportoimalla säännöllisesti konsernin liiketoiminnasta, toimintaympäristöstä, markkinoista ja taloudellisesta asemasta sekä merkittävistä hankinta- tai muista sopimuksista.

Yhtiö perehdyttää uuden hallituksen jäsenen yksilöllisesti yhtiön toimintaan. Kunkin jäsenen kohdalla perehdyttämisen tarve arvioidaan yksilöllisesti ja hallituksen jäsenen toiveita kuunnellaan.

SUOSITUS 13 Hallituksen toiminnan arviointi

Hallitus arvioi vuosittain toimintaansa ja työskentelytapojaan itsearviointina. Arvioinnin tulokset kertovat hallituksen toiminnan tavoitteiden toteutumisen lisäksi hallitustyöskentelyn kehityskohteet.

Hallituksen jäsenet analysoivat hallituksen roolia mm. konsernin johtamisen ja valvojan roolin täyttymisen näkökulmasta. Arvioinnin kautta Yhtiö saa palautetta operatiivisen johdon raportoinnin sekä toimitusjohtajan esittelijän roolin onnistumisesta ja edelleen kehittämistä.

Jäsenet arvioivat myös hallituksen puheenjohtajan työskentelyn ja tämän lisäksi oman suoriutumisen ja tuomansa lisäarvon yhtiölle. Koko yhtiössä käytössä oleva oman työn ja tavoitteisiin pääsemisen arviointi toteutuu myös hallituksessa.

Tarvittaessa ja/tai hallituksen niin itse päättäessä on mahdollista käyttää myös ulkopuolista arvioijaa.

III VALIOKUNNAT

Yhtiö on poikennut seuraavista suosituksista 14, 15, 16, 17, 18a ja 18 b/ Valiokuntien perustaminen.

Yhtiön hallitus ei ole perustanut valiokuntia asioiden valmistelua varten. Hallitus on linjannut työjärjestyksessään, että valiokuntia ei perusteta, mikäli yhtiön liiketoiminnan laajuus ei sitä edellytä. Tällöin hallitus hoitaa valiokunnille määritellyt tehtävät. Hallituksen arvion mukaan hallituksen jäsenmäärä (6) ja yhtiön liiketoiminnan laajuus eivät tällä hetkellä edellytä hallituksen työn jakamista.

Tilanteen niin vaatiessa, Olvi Oyj:n hallitus voi päättää tarkastusvaliokunnan, palkitsemis- ja/tai nimitysvaliokunnan perustamisesta ja valita näihin keskuudestaan jäsenet vuosittain varsinaisen yhtiökokouksen jälkeen.

IV TOIMITUSJOHTAJA JA MUU JOHTO

Yhtiön toimitusjohtajana on toiminut vuodesta 2004 alkaen yhteiskuntatieteiden maisteri Lasse Aho (s. 1958). Toimitusjohtajan tehtävät, koulutus ja työkokemus on kuvattu yhtiön verkkosivuilla [Toimitusjohtaja](#) -osiossa.

SUOSITUS 19

Toimitusjohtajan toimisuhteen ehdot

Toimitusjohtajan toimisuhteen ehdot on määritelty kirjallisessa toimitusjohtajasopimuksessa, jonka hallitus on hyväksynyt. Toimitusjohtajasopimuksessa on määritelty myös toimisuhteen taloudelliset etuudet, erakorvaus ja muut mahdolliset korvaukset.

Toimitusjohtajasopimuksen mukaiset taloudelliset etuudet on selostettu yhtiön julkaisemassa [Palkat ja palkkiot –raportissa](#).

SUOSITUS 20

Toimitusjohtajaa koskeva rajoitus

Olvi Oyj:n toimitusjohtaja ei ole hallituksen jäsen. Toimitusjohtaja toimii hallituksen kokouksissa esittelijänä. Hallituksen puheenjohtajan ja toimitusjohtajan roolit ja vastualueet on jaettu selkeästi hallituksen työjärjestyksessä.

SUOSITUS 21

Muun johdon organisaatio

[Olvi Oyj:n johtoryhmä](#) avustaa toimitusjohtajaa operatiivisissa tehtävissä. Johtoryhmään kuuluivat vuoden 2015 aikana myyntijohtaja Ilkka Auvola, markkinointijohtaja Olli Heikkilä, tuotekehitys- ja hankintajohtaja Pia Hortling, talousjohtaja Kati Kokkonen, tuotantojohtaja Lauri Multanen ja hallinto- ja asiakaspalvelujohtaja Marjatta Rissanen.

Olvi Oyj:n johtoryhmä kokoontuu kerran kuukaudessa operatiiviseen johtoryhmän kokoukseen ja kvartaaleittain strategiseen johtoryhmäkokoukseen. Operatiivisessa johtoryhmäkokouksessa johtoryhmä ohjaa eri toimintojen toimintaa ja valvoo asetettujen tavoitteiden saavuttamista. Se reagoi oleellisiin tulos- ja tavoitepoikkeamiin ja liiketoimintaympäristön muutoksiin. Lisäksi se varmistaa toimintaprosessien ja organisaation toimintaedellytykset sekä riittävän tiedonkulun ja yhteistyön organisaatiossa.

Johtoryhmän jäsenten koulutus ja työkokemus on kuvattu yhtiön verkkosivuilla. Johtoryhmälle maksetut palkat, palkkiot ja taloudelliset etuudet on kuvattu [Palkat ja palkkiot –raportissa](#).

V PALKITSEMINEN

SUOSITUKSET 22-24

Palkitsemista koskeva päätöksenteko, hallituksen palkitseminen ja osakeomistus sekä johdon palkitsemisen rakenne on kuvattu vuosittain julkaistavassa [Palkat ja palkkiot –raportissa](#).

VI MUU HALLINNOINTI

SUOSITUKSET 25/27 Sisäinen valvonta ja tarkastus

Sisäinen valvonta on olennainen Olvi Oyj:n hallinnointia ja johtamisjärjestelmiä. Se kattaa Olvi-konsernin kaikki toiminnot ja organisaatiotasot. Sisäisen valvonnan tarpeet huomioidaan tilintarkastussuunnitelmaa laadittaessa. Valvonnan tarkoituksena on saada riittävä varmuus, että Yhtiö voi toteuttaa strategiaansa. Yhtiössä ei liiketoiminnan laatu ja laajuus huomioon ottaen ole katsottu tarkoituksenmukaiseksi järjestää erityistä sisäisen tarkastuksen organisaatiota, vaan sen tehtävät sisältyvä liiketoimintaorganisaation tehtäviin konsernin kaikissa yksiköissä.

SUOSITUS 26 Riskienhallinta

Riskienhallinnan yleiskuvaus

Riskienhallinta on osa Olvi-konsernin jokapäiväistä johtamista ja toimintaa. Riskienhallinnan tavoitteena on varmistaa strategian toteutuminen ja turvata yhtiön taloudellista kehitystä ja liiketoiminnan jatkuvuutta.

Riskienhallinnan tehtävänä on toimia ennakoivasti ja luoda toiminnalle olosuhteet, joissa liiketoimintaan kohdistuvia riskejä hallitaan kokonaisvaltaisesti ja systemaattisesti kaikissa konserniyhtiöissä ja organisaation kaikilla tasoilla.

Hallitus vastaa Yhtiön ja sen muodostaman konsernin riskienhallinnasta sekä liiketoimintojen sisäisestä valvonnasta. Hallitus käsittelee ja vahvistaa Yhtiön strategian, jonka yhteydessä kartoitetaan vuosittain myös liiketoimintaan ja muuhun toimintaympäristöön liittyvät riskit.

Konsernin riskienhallinta ja markkinamuutosten ennakointi muodostavat tärkeän osan johdon jokapäiväistä toimintaa liiketoimintojen jatkuvuuden turvaamiseksi.

Riskienhallintaprosessin pääpiirteet ja yhteys sisäiseen valvontaan

Riskienhallinta tukee pyrkimyksiä saavuttaa vahvistetut tavoitteet välttämättä ei-toivottuja operatiivisia ja taloudellisia yllätyksiä. Tämän lisäksi riskienhallinta pyrkii tunnistamaan ja käyttämään hyväksi liiketoiminnassa esiin tulevia mahdollisuuksia.

Konsernin operatiivisia riskejä ovat mm. tuotantolaitoksiin ja tuotantoon liittyvät riskit, henkilöstöriskit ja tietoturvariskit.

Tuotannolliset riskit konserni pyrkii minimoimaan selkeällä prosessien dokumentoinnilla, niiden automatisoinnilla, laatu järjestelmillä sekä selkeillä päätöksenteon ja valvonnan menettelytavoilla. Omaisuusvahinkoihin ja liiketoiminnan keskeytymiseen on varauduttu vakuutuksin. Vakuutusturvan kattavuutta tarkistetaan säännöllisesti.

Henkilöriskien toteutumista ehkäistään varahenkilöjärjestelmällä, työtehtävien kierrätyksellä sekä huolehtimalla hyvästä työilmapiiristä.

Tietoturvariskien hallinta ja valvonta on keskitetty konsernin tietohallinnolle. Olvi-konsernin tietohallintoa tarkastetaan tilintarkastusyhteisön tietoturva-asiantuntijoiden toimesta.

Merkittävimmät tunnistetut riskialueet huomioidaan myös sisäisen valvonnan toimintasuunnitelmissa. Tällä tavoin varmistetaan riskialueiden systemaattinen seuranta sekä nopea reagointi korjaavia toimenpiteitä edellyttäviin tilanteisiin.

Taloudelliseen raportointiin liittyvä riskienhallinta sisältää muun muassa toteutuneet tulosraportit ja muut tunnusluvut sekä ennusteiden laatimisen.

Olvi-konsernin taloudellista kehitystä ja riskejä seurataan kuukausittain hallituksessa ja johtoryhmissä. Lisäksi konsernin hallitus käsittelee riskit säännöllisesti vuosi- ja osavuosikatsausten käsittelyn yhteydessä.

SUOSITUS 28 Lähipiiriliiketoimet

Vuoden 2016 alusta yhtiö on rakentanut rekisteriä sisäpiiriläisten lähipiiristä. Konsernin lähipiiriin kuuluvat emoyhtiö Olvi Oyj sekä konsernin tytäryhtiöt ja huomattavat omistajayhteisöt. Lähipiiriin luetaan myös konserniin kuuluvien yhtiöiden toimitusjohtajat, hallitusten jäsenet, emoyhtiön johtoryhmän jäsenet ja ne, jotka saavat sisäpiiritietoa työtehtävänsä johdosta. Edellä mainittujen henkilöiden puoliset ja muut samassa kotitaloudessa asuvat sukulaiset ovat myös lähipiirissä. Lähipiiriin voivat kuulua myös edellä mainittujen henkilöiden määräys- ja vaikutusvalta-yhteisöt.

Voidakseen seurata luotettavasti lähipiirin välisiä liiketoimia, Olvi Oyj tulee ylläpitämään konsernin hallinnon toimesta koko konsernin kattavaa lähipiirirekisteriä. Rekisteriin merkittävät tiedot saadaan lähipiiriin kuuluvilta henkilöiltä itseltään vuosittain. Rekisteri ei ole julkinen.

TILINTARKASTUS

Yhtiön tilintarkastaja, jonka on oltava Keskuskauppakamarin hyväksymä tilintarkastusyhteisö, valitaan vuosittain yhtiökokouksessa. Tilintarkastajan toimikausi päättyy seuraavan yhtiökokouksen päätyttyä.

Tilintarkastajan tehtävänä on varmistaa, että tilinpäätös on laadittu voimassa olevien säädösten mukaisesti ja että se antaa oikeat ja riittävät tiedot yhtiön tuloksesta ja taloudellisesta asemasta sekä muut tarpeelliset tiedot Yhtiön sidosryhmille. Sisäisen valvonnan vaatimukset huomioidaan myös tilintarkastajien tarkastussuunnitelmissa.

Tilintarkastaja antaa vuosittain kertomuksensa Yhtiön varsinaiselle yhtiökokoukselle. Lisäksi tilintarkastaja raportoi hallitukselle vuosittaisen tilintarkastussuunnitelman pääkohdat sekä koko konsernia koskevan kirjallisen tilintarkastusraportin tilinpäätöksen yhteydessä. Tilintarkastaja osallistuu aina varsinaiseen yhtiökokoukseen, ja tämän lisäksi Olvi Oyj:n hallituksen kokoukseen vähintään kerran vuodessa.

Vuonna 2015 Yhtiön varsinaisen yhtiökokouksen valitsemana tilintarkastajana on toiminut KHT-yhteisö PricewaterhouseCoopers Oy, joka on vastannut konsernin emoyhtiö Olvi Oyj:n ja Baltian tytäryhtiöiden tilintarkastuksesta. Lisäksi PWC on toiminut Valko-Venäjällä sijaitsevan tytäryhtiön konsernitietojen tarkastajana. Päävastuullisena tilintarkastajana on toiminut Sami Posti, KHT.

Vuonna 2015 Olvi-konsernin tilintarkastajille maksettiin palkkiota tilintarkastustehtävien hoitamisesta 141 300,00 (vuonna 2014: 102 000,00) ja muista neuvonta- ja konsultointi-palveluista 85 300,00 (vuonna 2014: 88 400,00) euroa.

SISÄPIIRIHALLINTO

Olvi Oyj:n hallitus on vahvistanut Olvi-konsernille sisäpiiriohjeen. Ohjetta noudatetaan kaikissa Olvi-konserniin kuuluvissa yhtiöissä ja se sitoo kaikkia Olvi-konsernin palveluksessa olevia henkilöitä.

Ohjeen tarkoituksena on yhtenäistää ja tehostaa sisäpiiriasioiden käsittelyä Olvi-konsernissa. Ohje selkeyttää ja täydentää yhtiön ja sisäpiiriläisten toimintatapoja ja toimii käytännön apuvälineenä sisäpiiriasioiden hoitamisessa. Jokainen sisäpiiriläinen vastaa aina itse siitä, että hänen toimintansa on laissa, finanssivalvonnan standardissa ja sisäpiiriohjeessa annetun sääntelyn mukaista.

Sisäpiiriohje pörssiyhtiöille -julkaisu on julkisesti saatavilla Arvopaperimarkkinayhdistys ry:n sivuilta www.cgfinland.fi. Olvi Oyj:n ohje on julkisesti saatavilla osoitteessa www.olvi.fi