



ROVANIEMEN KAUPUNKIKONSERNI

Hyvä hallinto- ja johtamistapa
Corporate Governance

TIIVISTELMÄ

Hyvä hallinto- ja johtamistapa eli Corporate Governance (CG) on yhtiön hallinnointi- ja ohjausjärjestelmä, joka määrittelee yritysjohdon, eli hallituksen ja palkattujen johtajien roolin, velvollisuudet ja heidän suhteensa osakkeenomistajiin.

Tarkoituksena on yhtenäistää konserniohjauksen kannalta konserniin kuuluvien tytäryhtiöiden johtamis- ja hallintokäytäntöjä, ja siten varmistaa, että tytäryhtiöissä toteutuvat terveet liikeperiaatteet, tulostietojen oikeellisuus, riittävä avoimuus, asianmukainen sisäinen valvonta ja riskienhallinta.

Rovaniemen kaupunkikonserni CG

Hyväksytty:

Konsernijaosto xx.xx.201x

Kaupunginhallitus xx.xx.201x

Sisällys

1. Kuntakonserni ja sen johtamisesta	4
1.1. Kaupungin omistajapolitiikka	5
1.2. Kuntakonsernista ja sen ohjauksesta	5
2. Yhtiökokous	6
3. Hallitus	7
3.1. Hallituksen tehtävät ja vahingonkorvausvastuu	7
3.2. Hallituksen puheenjohtaja ja hänen tehtävänsä	8
3.3. Hallituksen työskentely ja päätöksenteko	9
3.4. Hallituksen työjärjestys	9
3.5. Hallituksen kokoukset	9
3.6. Hallituksen toiminnan arviointi	10
3.7. Hallituksen jäsenten valinta	10
3.8. Nimitysvaliokunnan perustaminen	10
3.9. Hallituksen jäsenten pätevyys, lukumäärä ja kokoonpano	11
3.10. Tasa-arvo	11
3.11. Hallituksen jäsenten toimikausi	11
3.12. Hallituksen jäsen ehdokkaiden ilmoittaminen osakkeenomistajille	11
3.13. Hallituksen jäsenten erityinen asettamisjärjestys	11
3.14. Hallituksen tiedonsaanti ja uuden hallituksen jäsenen perehdyttäminen	12
3.15. Hallituksen jäsenen riippumattomuus ja esteellisyys	12
3.16. Hallituksen jäsenistä ilmoitettavat tiedot	12
3.17. Hallituksen jäsenten velvollisuus antaa tietoja	13
3.18. Hallituksen valiokunnat, niiden perustaminen ja työjärjestys	13
5. Toimitusjohtaja	13
5.1. Asema ja tehtävät sekä vahingonkorvausvastuu	13
5.2. Nimittäminen	14
5.3. Toimitusjohtajasopimus	14

5.4. Toimitusjohtajasta ilmoitettavat tiedot	14
5.5. Toimitusjohtaja ja hallituksen puheenjohtaja.....	14
6. Muu johto.....	14
6.1. Yleistä	14
6.2. Johdon organisaatio	14
7. Palkkiot ja palkitseminen	15
7.1. Hallitusten jäsenten palkkiot.....	15
7.2. Palkitsemisjärjestelmä ja palkitsemista koskevat periaatteet sekä palkkoja ja palkkioita koskevien tietojen ilmoittaminen	15
8. Valvonnan järjestäminen ja riskien hallinta	16
8.1 Raportointi	16
8.2 Sisäisen valvonnan ja konsernivalvonnan toimintaperiaatteet	16
8.3. Riskien hallinta	17
8.4. Sisäinen tarkastus.....	17
9. Tilintarkastus	18
9.1. Yleistä	18
9.2. Tilintarkastajan tehtävistä.....	18
9.3. Tilintarkastajan palkkiot ja tilintarkastukseen liittymättömät palvelut	18
10. Konserni ja konsernijohto	18
10.1. Konsernijohto	19
10.2. Konsernijohtoon tehtävät	19
10.3. Esteellisyys kaupunkikonsernissa.....	20
10.4. Tytäryhteisön tiedonantovelvollisuus	20
11. Tytäryhteisöjen neuvotteluvaihtoehdot	20
12. Yhtiön toiminnan raportointi ja konsernijohtoon antamat ohjeet	21
13. Yhtiökokousta koskevat menettelytavat (Pekka R.).....	21
13.1 Yhtiökokouksesta	21
13.2 Yhtiökokousedustajat.....	22
13.3 Yhtiökokousajasta sopiminen	22
13.4 Yhtiökokouskutsu	22

13.5 Yhtiökokousedustajan esteellisyys.....	22
14.Tiedottaminen (Riikka H.)	23
15.Julkiset hankinnat (Matti K./Ville V.).....	23
16.Lahjoman vastaiset periaatteet	23
17.Vaitiolovelvollisuus ja asiakirjajulkisuus.....	23
18.Vastuuvakuutukset	24
 Liitteet	 25

1. Kuntakonserni ja sen johtamisesta

Kaupunginvaltuusto on hyväksynyt 16.5.2016 omistajapoliittiset linjaukset ja konserniohjeen. Tarkoituksena on yhtenäistää konserniohjauksen kannalta konserniin kuuluvien tytäryhteisöjen johtamis- ja hallintokäytäntöjä ja siten varmistaa, että tytäryhteisöissä toteutuvat terveet liiketoimintaperiaatteet, riittävä avoimuus, tulostietojen oikeellisuus, asianmukainen sisäinen valvonta, riskien hallinta sekä että kunnan omistuksia hoidetaan tarkoituksenmukaisesti, luotettavasti ja tehokkaasti kuntakonsernin kokonaisuutena turvaten.

Se, mikä tässä asiakirjassa on kerrottu osakeyhtiöstä, sovelletaan myös säätiöön ja kuntayhtymiin. Ohjeen pääasiallisina kohteena ovat tytäryhteisöjen hallitukset ja toimitusjohtaja. Tehokas johtamis- ja hallintojärjestelmä edellyttää lisäksi hallituksen, johdon, tilintarkastajien ja tarvittaessa sisäisen tarkastuksen välistä vuorovaikutusta.

Rovaniemen konsernijohtoon kuuluvat kaupunginhallitus, kaupunginhallituksen alainen konsernijaosto, kaupunginjohtaja ja kehitysjohtaja.¹ Hallintosäännön 24 § määrittää kaupunginhallituksen tehtävät ja konsernijohtoon toimivallan jaon. Konsernijohtoon vastuulla on konsernin omistajaohjauksen toteuttaminen ja konsernivalvonnan järjestäminen.² Konsernijohto ei osallistu tytäryhteisöjen toiminnalliseen päätöksentekoon eikä päivittäisjohtamiseen muutoinkaan kuin yhtiökokouksessa ja konserniohjeessa mahdollisesti erikseen määritellyissä konsernijohtoon ennakkokäsityksen selvittämisen piiriin edellyttävissä asioissa. Kuntalain mukaiset menettelytavat eivät ulotu osakeyhtiöön eivätkä muiden yhteisöjen sisälle.

Kaupungin tytäryhteisöihin kohdistama ohjaus ja valvonta perustuvat sen määräysvaltaan yhteisöissä. Rovaniemen kaupunkikonserni muodostuu kaupungista emoyhteisönä ja sen tytäryhteisöistä, joissa kaupunki käyttää määräysvaltaa. Yhtiöissä ja yhteisöissä kaupungilla on määräysvalta, kun omistusosuus ylittää 50 %. Kuntayhtymissä tätä määräysvaltaa on perussopimuksella voitu kaventaa. Kaupunki on osakkaana myös lukuisissa osakkuusyhteisöissä, joissa kaupungin omistusosuus on 20–50 %, ja näissä yhteisöissä kaupunki käyttää päätösvaltaa vain omistusosuuteensa rajatulla päätösvalalla.

¹ Hallintosääntö 2017, 23 §

² Kuntalaki (410/2015), 48 §



Kuvio 1. Rovaniemen kaupunkikonserni.

1.1. Kaupungin omistajapolitiikka

Kunnan omistajapolitiikassa on kyse toisaalta omistajastrategian valinnasta ja sen onnistuneisuuden arvioinnista sekä toisaalta konserniohjauksesta, joka perustuu omistukseen liittyvän määräysvallan käyttöön. Määräysvalta tytäryhteisössä (ja säätiöissä) merkitsee kaupungin mahdollisuutta ohjata yhteisöjen toimintaa sitä koskevan lainsäädännön asettamissa rajoissa niin, että koko konsernin omistajapolitiittiset tavoitteet ja edut tulevat huomioon otetuksi.

1.2. Kuntakonsernista ja sen ohjauksesta

Omistajaohjauksella on huolehdittava siitä, että kunnan tytäryhteisön toiminnassa otetaan huomioon kuntakonsernin kokonaisuus.³ Tytäryhteisöllä tulee olla omistajan eli kunnan asettama strateginen tavoite, ja tytäryhteisön hallituksen tulee pyrkiä toteuttamaan omistajan asettamia tavoitteita. Kunnan tytäryhteisöjen hallituksen kokoonpanossa on otettava huomioon yhteisön toimialan edellyttämä riittävä talouden ja liiketoiminnan asiantuntemus. Kunnan yhtiöille asettamien toimintaperiaatteiden, toiminta-ajatuksen ja tavoitteiden ilmaiseminen yhtiön perustamisasiakirjoissa ja yhtiöjärjestyksessä on perusteltua yhtiön johdon toiminnan ohjaamiseksi ja osakeyhtiöoikeudellisen vastuun selkeyttämiseksi.⁴

Konserniohjetta sovelletaan kunnan tytäryhteisöjen sekä soveltuvin osin osakkuusyhteisöjen omistajaohjaukseen.

³ Kuntalaki 410/2015, 47 §

⁴ Harjula, Heikki & Prättälä, Kari 2015, Kuntalaki – tausta ja tulkinnat. Talentum, Helsinki. s. 375

Rovaniemen kaupunkikonsernin päätöksenteossa ja hallinnoinnissa noudatetaan kuntalakia, osakeyhtiölakia, säätiölakia ja muuta lainsäädäntöä, Rovaniemen kaupungin omistajapoliittisia linjauksia ja konserniohjetta sekä yhtiön sisäisiä määräyksiä. Konsernia koskevana Corporate Governancen hyväksyy kaupunginhallitus ja juridinen sitovuus yhtiöissä tulee yhtiöjärjestyksen ja konserniohjeen jälkeen yhtiöiden hallitusten hyväksymisellä.

2. Yhtiökokous

Yhtiökokousta järjestettäessä on pidettävä tavoitteena sitä, että osakkeenomistajat voivat mahdollisimman laajasti osallistua päätöksentekoon yhtiökokouksessa ja että osakkeenomistajien saatavilla on ennen yhtiökokousta riittävästi tietoa käsiteltävistä asioista. Yhtiökokouksen valmisteluun liittyviä teknisiä menettelytapoja, kuten yhtiökokousajasta sopimista, kutsun toimittamisaikaa ja kokouskutsun liitteisiin liittyviä suosituksia käsitellään suosituksen kohdassa 13.

Konserniohjeessa⁵ edellytetään, että kuntakonserniin kuuluvan tytäryhtiön on ennen omaa päätöksentekoaan selvitettävä kaupungin konsernijohton, ennakkokäsitys asiaan silloin, kun päätettävä asia merkittävästi vaikuttaa yhtiön tai kaupungin toimintaan tai taloudelliseen vastuuseen. Pääomistajan ennakkokäsityksen selvittäminen kuuluu lähtökohtaisesti huolelliseen asioiden valmisteluun. Konsernijohton ennakkokäsityksen selvittämisen piiriin kuuluvia yhtiön toimenpiteitä ja ennakkokäsityksen hankkimisen käytännön menettelyä käsitellään kohdassa 11.

Suosittelavaa on, että varsinainen yhtiökokous valitsee hallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan valitessaan hallituksen jäsenet. Kaupunginhallitus valitsee kokouksessaan yhtiökokousedustajan ja antaa hänelle toimiohjeet mm. hallituksen kokoonpanosta.

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

Tilintarkastajan läsnäolon tarkoituksenmukaisuutta varsinaisessa yhtiökokouksessa tulee arvioida yhtiökohtaisesti etukäteen. Mikäli tilintarkastajan läsnäoloa varsinaisessa yhtiökokouksessa pidetään tarkoituksenmukaisena, on yhtiön hallituksen hyvissä ajoin ennen varsinaista yhtiökokousta ilmoitettava siitä erikseen tilintarkastajalle.

Hallituksen jäseneksi ensimmäistä kertaa ehdolla olevan henkilön on pääsääntöisesti osallistuttava valinnasta päättävään yhtiökokoukseen, jotta hänet voidaan esitellä osakkeenomistajille.

Hallituksen puheenjohtajan, varapuheenjohtajan, toimitusjohtajan ja tilintarkastajan läsnäolon tarpeellisuutta korostavilla seikoilla on merkitystä lähinnä silloin, kun kuntakonsernin kuuluvassa tytäryhteisössä on useampi osakkeenomistaja. Vastaavaa tarvetta ei ole mikäli yhtiö on kokonaan kaupungin tai kuntanyhtymän omistama.

⁵ Rovaniemen kaupungin konserniohje, (Kv 16.5.2016), kohta 8.

3. Hallitus

3.1. Hallituksen tehtävät ja vahingonkorvausvastuu

Hallituksen tehtävät ja vastuut määräytyvät osakeyhtiölain ja säätiölain mukaisesti. Yhtiön hallintoneuvoston, hallituksen jäsenen ja toimitusjohtajan henkilökohtainen yhtiöoikeudellinen vahingonkorvausvastuu on säädetty OYL 22 luvussa.

Hallituksen jäsenten on ensisijaisesti huolehdittava yhtiön edusta ja yhtiön etu on lähtökohtaisesti myös osakkeenomistajien etu. Hallituksen muu kuin juridinen vastuu osakkeenomistajille toteutuu yhtiökokouksessa, jolloin hallitus voidaan vaihtaa.

Se, mikä koskee yhtiön hallitusta, sovelletaan säätiön hallitukseen.

Hallitus:

- kutsuu koolle yhtiökokouksen (säätiössä vuosikokouksen)
- toimeenpanee yhtiökokouksen (säätiössä vuosikokouksen) päätökset
- huolehtii yhtiön hallinnosta ja sen toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä (hallituksen yleistä toimivaltaa)
- hyväksyy yhtiön strategian ja valvoo sen toteuttamista
- hyväksyy hyvää hallinto- ja johtamistapaa koskevat suositukset
- hyväksyy sisäisen tarkastuksen, valvonnan ja riskienhallinnan periaatteet ja valvoo niiden toteuttamista
- varmistaa johtamisjärjestelmän toiminnan
- hyväksyy budjetin
- valitsee ja erottaa toimitusjohtajan
- ohjaa, tukee ja valvoo määräyksin ja ohjein toimitusjohtajan vastuulla olevaa yhtiön päivittäisjohtamista siten, että hallituksella on riittävä ja ajantasainen kontrolli ylimmän johdon tehtäviin ja vastuualueista sekä yhtiön sisäisestä tilanteesta
- määrittää toimitusjohtajan toimisuhteiden ehdot ja hyväksyy kirjallisen toimitusjohtajasopimuksen
- hyväksyy yhtiön johtoryhmään kuuluvien henkilöiden palkkauksen ja muut edut
- vastaa yhtiön kirjanpidon ja varallisuuden valvonnan asianmukaisesta järjestämisestä
- päättää yhtiön toiminnan laajuus ja laatu huomioon ottaen epätavallisista ja laajakantoisista toimenpiteistä
- päättää yhtiön asioista sen mukaan kuin yhtiöjärjestyksessä on määräytyä tai muutoin yhtiön sisäisesti on toimitusjohtajan kanssa sovittu
- huolehtii yhtiön asioiden tiedottamisesta, ellei sitä ole delegoitu hallituksen puheenjohtajalle tai toimitusjohtajalle tai muulle henkilölle
- edustaa yhtiötä ja kirjoittaa sen toiminimen

- antaa oikeuden yhtiön edustamiseen hallituksen jäsenelle, toimitusjohtajalle tai muulle henkilölle yhtiöjärjestyksen määräysten mukaisesti
- valitsee hallituksen puheenjohtajan, ellei yhtiöjärjestyksessä ole toisin määrätty tai hallitusta valittaessa toisin päätetty.

3.2. *Hallituksen puheenjohtaja ja hänen tehtävänsä*

Hallituksen ja sen puheenjohtajan tehtävät täsmennetään hallituksen hyväksymässä työjärjestyksessä, johon on kirjattu hallituksen työskentelytavat ja hallituksen kokoontumisaikataulu.

Hallituksen puheenjohtajan tehtävänä on mm.:

- huolehtia, että hallitus on toimintakykyinen ja päätösvaltainen
- johtaa hallituksen työskentelyä niin, että hallitus huolehtii tehtävistään mahdollisimman tehokkaasti ja tarkoituksenmukaisesti
- seurata toimitusjohtajan tehtäviä ja valvoa, että toimitusjohtajan on tehtäviensä tasalla
- vastata siitä, että hallitus kokoontuu tarvittaessa tai jos hallituksen jäsen tai toimitusjohtajan sitä vaatii
- hyväksyä toimitusjohtajan laatiman esityslistan hallituksen kokouksia varten
- johtaa ja kehittää hallituksen työskentelyä, valvoa kokousten valmistelua, toimia kokouksessa puheenjohtajana sekä huolehtii siitä, että kokouksesta pidetään pöytäkirjaa ja sen allekirjoittamisesta
- huolehtia osaltaan siitä, että kunnan tytäryhtiöissä noudatetaan kuntakonsernissa annettua tytäryhteisöjen konserniohjetta ja hyvästä hallinto- ja johtamistavasta annettuja ohjeita
- huolehtia erityisesti siitä, että jäljempänä kohdassa 11 mainituista asioista on ennen hallituksen lopullista päätöstä hankittu konsernijohtoon ennakkokäsitys ja niihin liittyvät päätökset tehdään ajallaan
- hyväksyä toimitusjohtajan edustus yms. menot, lomat ja muut vapaat
- pitää yhteyttä hallituksen jäseniin ja toimitusjohtajaan kokousten välillä
- pitää tarvittaessa yhteyttä omistajiin, kuten esim. kaupungin konsernijohtoon ja muihin sidosryhmiin myös yhtiökokousten välillä
- seurata tarkasti yhtiön toimintaa
- luoda osaltaan hyvä ilmapiiri hallituksen toiminnalle
- vastata siitä, että hallituksen työskentelyssä noudatetaan hallituksen hyväksymän työjärjestyksen määräyksiä

3.3. Hallituksen työskentely ja päätöksenteko

Hallitus työskentelee ja tekee päätöksensä hallituksen kokouksissa kollektiivisena elimenä.

Hallituksen puheenjohtajalla ei ole oikeutta tehdä yksin päätöstä hallituksen puolesta, ellei hallitus ole nimenomaisesti erikseen valtuuttanut hallituksen puheenjohtajaa päättämään jostakin yksittäisestä asiasta.

Puhelin- ja sähköpostikokoukset (pl. kuntalain mukaiset kokoukset) rinnastetaan tavanomaisiin kokouksiin ja niistä on laadittava normaaliin tapaan pöytäkirja.

Hallituksella on oltava työjärjestys, johon on kirjattu hallituksen työskentelytavat ja hallituksen kokoontumisaikataulu. Hallituksen on vahvistettava kirjallisesti yksittäisten hallitusten jäsenten erityistehtävät tai vastuualueet, jos sellaisesta on sovittu. Hallituksen työjärjestystä käsitellään kohdassa 4.4.

Toimitusjohtajalla on oikeus olla läsnä hallituksen kokouksissa ja käyttää niissä puhevaltaa.

Hallituksen kokouksista on laadittava pöytäkirja, jonka kokouksen puheenjohtaja ja vähintään yksi hallituksen siihen valitsema jäsen allekirjoittavat. Hallitus voi myös päättää, että kaikki läsnäolijat allekirjoittavat pöytäkirjan. Sellaiset yhtiön ja sen osakkeenomistajan taikka hallituksen jäsenen väliset sopimukset ja sitoumukset, jotka eivät kuulu yhtiön tavanomaiseen liiketoimintaan, on merkittävä tai liitettävä hallituksen kokouksen pöytäkirjaan.

Hallituksen jäsenellä ja toimitusjohtajalla on oikeus saada eriävä mielipiteensä merkityksi pöytäkirjaan.

Hallituksen jäsenten on säilytettävä saamiaan asiakirjoja ja muuta tietoa huolellisesti ja niin, ettei ulkopuolisilla ole pääsyä liikesalaisuudeksi katsottavaan tietoon. Myös asiakirjoja tuhottaessa hallituksen jäsenten on toimittava niin, ettei ulkopuolisella on pääsyä liikesalaisuudeksi katsottavaan tietoon.

Hallitus ei saa tehdä päätöstä tai ryhtyä muuhun toimenpiteeseen, joka on omiaan tuottamaan osakkeenomistajalle tai muulle henkilölle epäoikeutettua etua yhtiön tai toisen osakkeenomistajan kustannuksella.

Hallitus tai hallituksen jäsen ei saa noudattaa sellaista yhtiökokouksen tai yhtiön muu toimielimen päätöstä, joka on osakeyhtiölain tai yhtiöjärjestyksen vastaisena pätemätön.

3.4. Hallituksen työjärjestys

Hallituksella on oltava työjärjestys (hallituksen työjärjestysmalli on liitteenä 1), johon on kirjattu hallituksen työskentelytavat ja hallituksen kokoontumisaikataulu. Hallituksen tulee kokoontua säännöllisesti ja riittävän usein tehtäviensä toteuttamiseksi. Hallituksen kokousten vähimmäislukumäärä vuodessa on arvioita yhtiökohtaisesti yhtiön tarpeen mukaisesti.

3.5. Hallituksen kokoukset

Yhtiön on ilmoitettava tilikauden aikana pidettyjen hallituksen kokousten lukumäärä sekä jäsenten osallistuminen hallituksen kokouksiin toimintakertomuksessaan tai sitä vastaavassa muussa kertomuksessa.

Hallituksen kokouksista on pidettävä pöytäkirjaa tai muistiota, joka on numeroitava juoksevan numeroinnin mukaisesti. Pöytäkirjamalli on liitteenä 2.

3.6. Hallituksen toiminnan arviointi

Hallituksen on arvioitava vuosittain toimintaansa ja työskentelytapojaan. Arviointi voidaan toteuttaa sisäisenä itsearviointina tai käyttää ulkopuolista arvioitsijaa. Arvioinnin keskeisistä tuloksista tulee raportoida kirjallisesti konsernijohton määräämälle taholle.

3.7. Hallituksen jäsenten valinta

Kaupunginhallitus valitsee yhtiökokousedustajan määräysvallassaan oleviin konsernin tytäryhteisöihin ja antaa yhtiökokousedustajalle toimiohjeet yhtiön hallituksen kokoonpanosta. Hallituksen jäsenet on valittava vuodeksi kerrallaan.

Hallituksen jäseneksi ja varajäseneksi valittavalta on ennen valintaa saatava kirjallinen suostumus (Liite 3) tehtävään.

Hallitusten varajäsenten tarpeellisuutta tulee arvioida ensisijaisesti yhtiön hallituksen toimintaedellytysten kannalta. Lähtökohtana voidaan pitää sitä, että yhtiön hallituksen tehtävät ovat niin merkittäviä tehtävissä, että henkilö tehtävään suostuessaan sitoutuu aktiivisesti osallistumaan yhtiön hallituksen kokouksiin ja sen työskentelyyn, jolloin hallitusten varajäsenten tarpeellisuus merkittävästi vähenee. Avoimessa kilpailutilanteessa markkinaehtoisesti toimivissa yhtiössä ei tulisi olla hallituksen varajäseniä. Sen sijaan yhtiössä, jotka eivät toimi selvästi kilpailullisessa ympäristössä ja toteuttavat kaupungin peruspalveluvelvoitteiden piiriin katsottavia tehtäviä, hallituksen varajäsenien olemassaolo voi olla tarkoituksenmukaista ja perusteltua, mikäli yhtiön ja sen toiminnan sitä erityisesti katsotaan vaativan.

3.8. Nimitysvaliokunnan perustaminen

Kaupunginhallituksen alle perustetaan nimitysvaliokunta, jonka tehtävänä on tehdä kaupunginhallitukselle esitys Rovaniemen kaupungin edustajista tytäryhteisöjen hallituksiin sekä mahdollisesti muihin osakkuusyhteisöihin.

Nimitysvaliokunnan perustaminen ei ole tarpeen kaupungin kokonaan omistamissa yhtiöissä, vaan sen tarpeellisuus tulee erikseen harkittavaksi, mikäli yhtiössä on useampia osakkeenomistajia. Yhtiökokous päättää nimitysvaliokunnan perustamisesta. Nimitysvaliokunnan tehtävät on määriteltävä valiokunnan työjärjestyksessä. Nimitysvaliokunnan tehtäviin voi kuulua valmistella yhtiökokoukselle tehtävää ehdotusta hallituksen jäseniksi ja edotusta hallituksen jäsenten palkkioista ja niiden perusteista.

Nimitysvaliokuntaan valitaan suurimpien osakkeenomistajien edustajat ja yhtiön hallituksen puheenjohtaja asiantuntijajäsenenä. Kaupunkia omistajana nimitysvaliokunnassa edustaa konsernijohto erikseen päättämässään kokoonpanossa. Käytännössä kaupunginhallitus tekee valinnat. Siinä tapauksessa, että omistajien edustajat harkitsevat yhtiön hallituksen puheenjohtajan asemaa, ei hallituksen puheenjohtaja voi olla valmistelussa mukana.

Nimitysvaliokunnan koollekutsujana toimii hallituksen puheenjohtaja ja valiokunta valitsee keskuudestaan puheenjohtajan. Nimitysvaliokunnan tulee antaa ehdotuksensa yhtiön hallitukselle hyvissä ajoin ennen, esim. yksi kuukausi ennen varsinaista yhtiökokousta.

3.9. Hallituksen jäsenten pätevyys, lukumäärä ja kokoonpano

Hallituksen jäsenillä tulee olla yhteisön toiminnan luonteen ja laajuuden edellyttämä asiantuntemus, koulutus ja riippumattomuus. Hallituksen kokoonpanossa on otettava huomioon yhteisöjen toimialan edellyttämä riittävä talouden ja liiketoiminnan tuntemus.

Hallituksen jäsenten lukumäärän ja hallituksen kokoonpanon on mahdollistettava hallituksen tehtävien tehokas hoitaminen. Kokoonpanossa tulee ottaa huomioon yhtiön toiminnan tarpeet ja yhtiön kehitysvaihe. Hallituksen tehtävien ja tehokkaan toiminnan kannalta on tärkeää, että hallitus koostuu jäsenistä, joilla on riittävä ja monipuolinen osaaminen sekä toisiaan täydentävä kokemus. Hallituksen tulee koostua henkilöistä, joilla on asiantuntemusta ja kykyä operatiivisen johdon ohjaukseen ja tukemiseen.

Hallituksen on perusteltua valita vähintään viisi ja enintään seitsemän jäsentä lukuun ottamatta tehtäväalueeltaan suppeita pieniä yhtiöitä, joihin valitaan kolme jäsentä. Kaupunginhallituksen antaessaan kaupungin yhtiökokousedustajalle hallituksen jäsenten valintaan toimiohjeet, on samalla otettava yhtiöjärjestyksen puitteissa kantaa yhtiön hallitukseen valittavien jäsenten määrään.

Kaupunkikonserniin kuuluvissa yhteisöissä tai yhtiöissä, joissa kaupungilla on määräenemmistö, on hallituksen jäsen ehdokkaiden nimeämisessä ja valinnassa noudatettava naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta annettua lakia (609/1986), jota käsitellään kohdassa 4.10.

3.10. Tasa-arvo

Kaupunkikonserniin kuuluvan tai -enemmistöisen yhtiön hallitukseen on ehdotettava jäsen ehdokas molemmista eri sukupuolista, mikäli tasa-arvolain vaatimuksien täyttymisen edellytyksien varmistaminen hallituksen kokoonpanossa sitä edellyttää.

3.11. Hallituksen jäsenten toimikausi

Hallituksen jäsenet on valittava vuodeksi kerrallaan. Esimerkiksi säätiön säännöissä voi toimikausi olla pitempikin.

3.12. Hallituksen jäsen ehdokkaiden ilmoittaminen osakkeenomistajille

Osakkeenomistajien on saatava tieto hallitusten jäsen ehdokkaista hyvissä ajoin ennen yhtiökokousta. Hallitusten jäsen ehdokkaat on mahdollisuuksien mukaan pyrittävä ilmoittamaan yhtiökokouskutsussa varsinaiseen yhtiökokoukseen.

3.13. Hallituksen jäsenten erityinen asettamisjärjestys

Jos hallituksen jäseniä asetetaan yhtiöjärjestyksen tai osakassopimuksen mukaan erityisessä järjestyksessä, yhtiön on selostettava asettamisjärjestys yhtiökokouskutsussa.

3.14. Hallituksen tiedonsaanti ja uuden hallituksen jäsenen perehdyttäminen

Yhtiön on annettava hallitukselle riittävät tiedot toiminnasta. Hallituksen yksittäisen jäsenen on osoitettava mahdolliset tiedonsaantipyynnönsä toimitusjohtajalle tai hallituksen puheenjohtajalle, jotka puolestaan huolehtivat siitä, että pyydyt tiedot tulevat tarpeellisessa määrin koko hallituksen ja toimitusjohtajan tietoon.

Hallituksen jäsenellä ei ole oikeutta osoittaa pyyntöjään suoraan yhtiön organisaatiolle tai konsernin yksittäiselle toimihenkilölle.

Uusi hallituksen jäsen tulee erikseen perehdyttää yhtiön toimintaan (Liite 4). Hallituksen jäsenten tulee huolehtia jatkuvasti tiedollisesta ja taidollisesta kehittämisestään.

3.15. Hallituksen jäsenen riippumattomuus ja esteellisyys

Hallituksen keskeinen tehtävä on valvoa yhtiön toimivan johdon toimintaa. Valvonnan edistämiseksi hallitusten jäsenten on oltava yhtiöstä aidosti riippumattomia.

Hallituksen jäsen ei ole riippumaton, jos:

- jäsenellä on työ- tai toimisuhte yhtiöön
- jäsen on ollut työ- tai toimisuhteessa yhtiöön viimeisen kolmen vuoden aikana ennen hallituksen jäsenyyden alkamista
- jäsen saa yhtiötä tai yhtiön toimivaan johtoon kuuluvilta henkilöiltä vähäistä suuremman korvauksen hallitustehtäviin liittymättömistä palveluista tai muusta neuvonnasta, esim. konsulttitehtävistä yhtiössä
- jäsen kuuluu toimivaan johtoon toisessa yhtiössä ja yhtiöiden välillä on tai on viimeisen vuoden aikana ollut asiakkuus, toimittajuus tai yhteistyösuhde, joka on merkittävä toiselle yhtiölle
- jäsen kuuluu toimivaan johtoon sellaisessa yhtiössä, jonka hallituksen jäsen kuuluu toimivaan johtoon ensin tarkoitetussa yhtiössä (ristikkäinen valvontasuhte)
- jäsen on tai on viimeisen kolmen vuoden aikana ollut yhtiön tilintarkastaja, nykyisen tilintarkastajan yhtiökumppani tai työntekijä taikka jäsen on yhtiökumppani tai työntekijä viimeisen kolmen vuoden aikana yhtiön tilintarkastaja toimineessa tilintarkastusyhteisössä.

Hallituksen jäsenet eivät voi olla työ- tai virkatehtävissään esimies–alaissuhteessa.

3.16. Hallituksen jäsenistä ilmoitettavat tiedot

Suostumuksen yhteydessä hallituksen jäsenet täyttävät hallituksen jäsenen perustietoilmoituksen (Liite 5), jossa ilmoitetaan jäsenestä etukäteen määritellyt henkilö- ja omistustiedot, joiden avulla voidaan arvioida hallitusten jäsenten toimintaedellytyksiä ja suhdetta yhtiöön ennen valintaa.

Yhtiön on pidettävä yllä vastaavaa rekisteriä hallituksen jäsenistä. Perustietoilmoituksella annettavissa tiedoissa tapahtuneista olennaisista muutoksista on viipymättä ilmoitettava yhtiölle.

3.17. Hallituksen jäsenten velvollisuus antaa tietoja

Hallituksen jäsenen on annettava hallitukselle hänen pätevyytensä ja riippumattomuutensa arvioimiseksi riittävät tiedot sekä ilmoitettava tiedoissa tapahtuvista muutoksista.

3.18. Hallituksen valiokunnat, niiden perustaminen ja työjärjestys

Hallitus päättää sen valiokunnan perustamisesta ja valitsee keskuudestaan valiokunnan jäsenet ja valiokunnan puheenjohtajan. Laajaa liiketoimintaa harjoittavien yhtiöiden hallitusten tehtävien tehokas hoitaminen voi edellyttää hallituksen valiokuntien perustamista. Valiokunnissa tulee pääsääntöisesti olla vähintään kolme jäsentä.

Valiokunnan on säännöllisesti raportoiva työstään hallitukselle sen edellyttämällä tavalla.

Hallituksen on vahvistettava valiokunnan keskeiset tehtävät ja toimintaperiaatteet kirjallisessa työjärjestyksessä.

5. Toimitusjohtaja

5.1. Asema ja tehtävät sekä vahingonkorvausvastuu

Toimitusjohtajan tehtäviä ovat mm. seuraavat:

- hoitaa yhtiön hallintoa lain ja hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti (toimitusjohtajan yleistoimivalta)
- toteuttaa hallituksen hyväksymää strategiaa
- yhtiön liiketoimintojen suunnittelu, johtaminen ja valvonta
- yhtiön ylimpien elinten, kuten hallituksen toimintojen valmistelu, esittely ja päätösten täytäntöönpano
- pitää hallituksen puheenjohtaja hyvin informoituna tytäryhtiön päivittäistilanteesta
- yhtiön muun kuin hallituksen päätösvallassa olevan henkilöstön palvelukseen ottaminen
- tavanomaisten hankinta- ja asiakassopimusten tekemisestä huolehtiminen
- huolehtia osaltaan siitä, että hallituksen puheenjohtajan on jäljempänä kohdassa 11.1. luetelluista asioista hankkinut ennen yhtiön sisäistä päätöksentekoa riittävän ajoissa konsernijohtoon ennakkokäsityksen
- päättää hallituksen valtuuttamana tai kiireellisissä tapauksissa yhtiön toiminnan laajuuteen ja laajuuteen nähden epätavallisista ja laajakantoisista toimenpiteistä sekä raportoida niistä niin pian kuin se on mahdollista hallitukselle (ja konsernijohtolle)
- vastata yhtiön kirjanpidon ja varainhoidon järjestämisestä lainmukisella ja luotettavalla tavalla
- huolehtia siitä, että yhtiön kaupparekisteritiedot ovat ajan tasalla
- huolehtia siitä, että yhtiölle otetaan toimitusjohtajaa ja hallitusta koskevat vastuuvakuutukset
- edustaa yhtiötä tehtäviinsä kuuluvissa asioissa

5.2. Nimittäminen

Hallitus nimittää toimitusjohtajan ja tarvittaessa hänen sijaisensa.

Yhtiön hallituksen puheenjohtajan on hankittava kaupungin konsernijohtoon ennakkokäsitys tytäryhtiön toimitusjohtajan ja hänen sijaisensa valintaan ja palkkaukseen sekä mahdollisen tulospalkkiojärjestelmän käyttöönottoon tai sen muutokseen. Yhtiön toimitusjohtajalta ja hänen sijaiseltaan on saatava ennen nimitystä kirjallinen suostumus tehtävään.

5.3. Toimitusjohtajasopimus

Toimitusjohtajan palvelussuhteen keskeisistä ehdoista on laadittava yhtiön ja toimitusjohtajan välillä kirjallinen toimitusjohtajasopimus (Liite 6), jonka hallitus hyväksyy. Hallituksen puolesta sopimuksen allekirjoittaa hallituksen puheenjohtaja. Ennen toimitusjohtajasopimuksen hyväksyntää on yhtiön hallituksen puheenjohtajan hankittava kaupungin konsernijohtoon ennakkokäsitys (tulee olla dokumentoituna) toimitusjohtajasopimukseen. Toimitusjohtajasopimukset tallennetaan kaupungin keskitettyyn henkilöstöyksikköön.

5.4. Toimitusjohtajasta ilmoitettavat tiedot

Yhtiön hallituksen on ilmoitettava toimintakertomuksessa tai muussa vastaavassa kertomuksessa toimitusjohtajasta samat tiedot kuin hallituksen jäsenistä.

Lisäksi toimitusjohtajan tulee ilmoittaa sivutoimensa hallituksen hyväksyttäväksi ja omat ja lähiomaisen omistukset muissa yhtiöissä ja muut seikat, mikäli omistuksella voi olla merkitystä tehtävien hoitamisen kannalta. Ilmoitusvelvollisuus koskee myös olennaisia muutoksia mainituissa seikoissa. Konsernin keskitetty asiakirjahallinto tallettaa sidonnaisuusilmoitukset.

5.5. Toimitusjohtaja ja hallituksen puheenjohtaja

Toimitusjohtajaa ei tule valita hallituksen puheenjohtajaksi, koska hallituksen tehtävä on valvoa toimitusjohtajaa. Yhtiön on pyrittävä jakamaan toimitusjohtajan ja hallituksen puheenjohtajan vastuualueet selkeästi erillisellä työjärjestyksellä (Liite 7).

6. Muu johto

6.1. Yleistä

Yhtiön operatiivinen johtaminen tapahtuu yhtiössä hyväksytyn johto-organisaation mukaisesti. Johdon organisaatio on tärkeä osa yhtiön hallinnointi- ja ohjausjärjestelmää. Organisaatioon kuuluu usein myös johtoryhmä, jonka tehtävänä on avustaa toimitusjohtajaa hänen tehtävissään. Johtoryhmällä ei ole virallista yhtiöoikeudellista asemaa, mutta sillä on tosiasiallisesti merkityksellinen asema johdon organisaatiossa.

6.2. Johdon organisaatio

Yhtiön on selostettava toimintakertomuksessa tai muussa vastaavassa kertomuksessa johdon organisaatio. Mikäli yhtiössä on johtoryhmä, yhtiön on selostettava johtoryhmän kokoonpano, tehtävät sekä jäsenten vastuualueet.

Yhtiön on ilmoitettava toimintakertomuksessa tai muussa vastaavassa kertomuksessaan johtoryhmän jäsenistä samat henkilö- ja omistustiedot kuin hallituksen jäsenistä.

Johtoryhmän pääasiallinen tehtävä on avustaa toimitusjohtajaa päätöksenvalmistelussa ja päätöksenteossa. Johtoryhmän päätökseksi tulee toimitusjohtajan mielipide.

7. Palkkiot ja palkitseminen

Kaupunkikonsernia koskeva toimiva palkitsemisjärjestelmä on olennainen väline hyvän hallinnon toteuttamiseksi. Palkitsemisjärjestelmään kuuluvat peruspalkkauksen lisäksi muun muassa yhtiön tuloksen kehitykseen sidotut palkitsemisjärjestelmät ja eläkejärjestelyt.

7.1. Hallitusten jäsenten palkkiot

Yhtiökokouksessa kaupunginhallituksen nimeämän edustajan saadessa toimiohjeet ja ottaessa kantaa tai päättäessä hallituksen jäsenten kokous- ja vuosipalkkioista, on otettava huomioon kaupungin konsernijohtoon hyväksymät kokous- ja vuosipalkkioiden yleiset määräytymisperusteet (Liite 8).

Hallituksen jäsenet eivät voi pääsääntöisesti olla osallisena tulospalkkio- tai muissa vastaavissa järjestelmissä eikä hallituksen jäsenille voida em. kokous- ja vuosipalkkioiden lisäksi maksaa palkkiota muulla perusteella.

7.2. Palkitsemisjärjestelmä ja palkitsemista koskevat periaatteet sekä palkkoja ja palkkioita koskevien tietojen ilmoittaminen

Tulospalkkio ja muiden yhtiön sisäisten palkitsemisjärjestelmien kehittäminen koko konsernia koskevana on kaupunkikonsernissa keskitetyn henkilöstöyksikön vastuulla. Yhtiön hallitus päättää toimitusjohtajan palkitsemisesta. Yhtiön hallituksen puheenjohtajan on hankittava kaupungin konsernijohtoon ennakkokäsitys tytäryhtiön toimitusjohtajan palkkaukseen sekä mahdollisen tulospalkkiojärjestelmän käyttöönottoon tai sen muutokseen ennen päätöksentekoa. Yhtiön toimitusjohtajan palkitsemisjärjestelmässä ei käytetä osakeperusteista palkitsemista.

Yhtiön hallituksen on selostettava yhtiön toimitusjohtajalle ja muulle henkilöstölle suunnatun palkitsemisjärjestelmän periaatteet ja päätöksentekojärjestys sekä mahdolliset lisäeläkejärjestelmät ja yhtiön toimitusjohtajalle ja henkilöstölle viimeisellä tilikaudella maksettujen tulospalkkojen- ja -palkkioiden määrä ja palkitsemisen perusteet toimintakertomuksessa tai sitä vastaavassa muussa kertomuksessa. Toimintakertomuksessa tai muussa vastaavassa kertomuksessa on myös mainittava, mikäli tulospalkkioita ei ole maksettu.

Yhtiön tilinpäätöksessä on ilmoitettava toimitusjohtajalle ja mahdollisesti toimitusjohtajan sijaiselle maksettavista viimeksi päättyneen tilikauden aikana palkkojen ja palkkioiden sekä luontaisetujen yhteismäärä.

8. Valvonnan järjestäminen ja riskien hallinta

8.1 Raportointi

Yhtiön hallitus huolehtii, että yhtiössä on toimiva johtamisjärjestelmä ja säännöllinen raportointi, joka on oikeassa suhteessa liiketoiminnan laatuun ja laajuuteen.

Yhtiön toiminnasta raportoidaan hallitukselle hallitusten kokousten yhteydessä ja kattavalla kolmannesvuosiraportoinnilla. Raportit sisältävät talous-, henkilöstö- ja asiakkuusasiat, liiketoimintojen ja tytäryhtiöiden katsaukset ja markkinoiden riskienhallintakatsauksen. Yhtiön tulos- ja taseraportit laaditaan kuukausittain. Kuukausitulosten huomattavasta poikkeamasta raportoidaan hallitukselle välittömästi. Yhtiön toiminnan raportointi perustuu omistajan konserniohjeeseen.

Mikäli joku henkilöstön jäsen havaitsee, että toimitaan Corporate Governance -ohjeistuksen tai lainsäädännön vastaisesti, on hänen velvollisuutensa ottaa yhteyttä esimieheen.

8.2 Sisäisen valvonnan ja konsernivalvonnan toimintaperiaatteet

Sisäinen valvonta

Yhtiön johto vastaa yhtiön sisäisestä valvonnasta. Sisäinen valvonta toteutetaan osana yhtiön päivittäistehtäviä ja toimintaprosesseja. Se on jatkuvaa toimintaan liittyvien työvaiheiden tai erillisten toimenpiteiden ja varojen käytön valvontaa. Valvonnalla varmistetaan, että tehtävät hoidetaan oikeaan aikaan ja hyväksytyllä tavalla. Hallitus tekee jatkuvaa seurantaa talouden, toiminnan ja hyvän hallinnon menettelyistä.

Yhtiön hallitus huolehtii siitä, että yhtiössä on määritelty sisäisen valvonnan toimintaperiaatteet ja menettelyt osaksi johtamista ja päätöksentekoa. Hallituksen on määriteltävä sisäisen valvonnan periaatteet huomioiden yhtiön koko ja toiminnan laajuus.

Hallitus valvoo, että toimitusjohtaja hoitaa yhtiön juoksevan hallinnon lain ja hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Toimitusjohtaja huolehtii riittävästä sisäisen valvonnan toteuttamisesta ja ylläpitämisestä sekä toimivuuden varmistamisesta.

Konsernijohto antaa yleisohjeen sisäisen valvonnan järjestämisen periaatteista kuntakonserniin kuuluvissa yhtiöissä, mutta se ei poista tytäryhtiön hallituksen vastuuta asian järjestämisessä. Sisäisellä tarkastuksella voidaan tehostaa hallitukselle kuuluvan valvontavelvollisuuden hoitamista.

Konsernivalvonta

Konsernijohto vastaa konsernivalvonnasta, joka sisältää tytäryhtiöiden toiminnan tulokellisuuden ja taloudellisen aseman seurantaa, analysointia ja raportointia. Konsernivalvonta sisältää myös konserniohjeen noudattamisen, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimivuuden seurantaa. Konsernijohto käyttää valvonnassaan apuna kaupungin toimialajohtoa ja sisäistä tarkastusta.

Kaupunginvaltuusto hyväksyy talousarviossa yhtiöille taloudelliset ja toiminalliset tavoitteet, joita seurataan ja arvioidaan vähintään valtuuston asettamien tavoitteiden mukaisilla

tunnusluvuilla. Tätä tehtävää varten konserniohjeessa tai sen liitteessä taikka erillisessä ohjeessa on vahvistettu tunnusluvut ja mittarit.

Kaupungin tarkastuslautakunnan tehtävänä on kuntakonsernin hallinnon ja talouden tarkastuksen järjestämisestä huolehtiminen. Tämä tarkoittaa kuntakonsernin tilintarkastuspalvelujen kilpailuttamiseen liittyvän tarjouksen pyytämistä, tarjousvertailun tekemistä ja tilintarkastajaehdokkaiden nimeämistä. Tilintarkastajan valinnasta päättää kuitenkin ao. yhteisön toimielin esimerkiksi osakeyhtiössä yhtiökokous. Tarkastuslautakunta arvioi omistajapoliittisten linjausten toteutumista tytäryhtiöissä.

Yhtiöt raportoivat konsernijohton ohjeistaman raportointimallin mukaisesti esimerkiksi neljännesvuosittain asetettujen tavoitteiden toteutumisen, toiminnan tuloksellisuudesta ja taloudellisen aseman kehityksestä sekä toiminnan kestävyyyteen ja omaisuuden arvon kehittymiseen olennaisesti vaikuttavista tekijöistä.

8.3. Riskien hallinta

Yhtiön johto vastaa siitä, että toimintatavoissa otetaan huomioon riskienhallintakeinot. Yhtiö tunnistaa, arvioi ja priorisoi vuosittain toimialan keskeisimmät riskit. Riskit arvioidaan todennäköisyyden ja seurausten vakavuuden pohjalta. Tunnistetut riskit jaetaan kriittisiin, merkittäviin, kohtalaisiin ja vähäisiin riskeihin. Yhtiön hallitus vastaa riskienhallinnan järjestämisen asianmukaisuudesta.

Yhtiön hallitus antaa riskienhallinnan tavoitteet ja toimintaohjeet sekä määrittelee keskeisimmät palvelujen järjestämiseen liittyvät kokonaisriskit. Yhtiö laatii suunnitelmat riskien välttämiseksi ja raportoi vuosittain kaupunginhallitukselle toteutuneista riskeistä ja toimenpiteistä riskien välttämiseksi.

Toimitusjohtaja vastaa riskien hallinnasta sekä riskienhallintaprosessin kokonaisvaltaisuudesta ja systemaattisuudesta. Yhtiö huolehtii oman organisaationsa riittävästä riskienhallinnan tietämyksestä ja omasta riskienhallinnan ohjeistuksen laatimisesta sekä ylläpidosta. Yhtiö järjestää henkilöstölle riskienhallinnan koulutusta riittävän riskitietoisuuden varmistamiseksi. Riskienhallin järjestämisestä ja toimivuudesta raportoidaan yhtiöiden hallituksille säännöllisesti. Yhtiö raportoi konsernijohdolle merkittävistä riskeistä sekä riskienhallinnan järjestämisestä, toimivuudesta ja riittävydestä.

Riskienhallinnan toimivuudesta ja tehokkuudesta raportoidaan osana tilinpäätösraportointia. Raportointi on osa normaalia raportointia sisältäen toiminta ja taloussuunnitelman sekä talousarvion lisäksi strategian toteutumisen. Raportoinnissa on myös esitettävä tavoitteiden saavuttaminen, tunnistetut olennaiset riskit ja niiden hallinta.

8.4. Sisäinen tarkastus

Kuntakonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimivuuden arvioimiseksi konsernissa on järjestetty sisäinen tarkastus. Sisäisen tarkastuksen toimintaohjeessa annetaan määräykset, joita sovelletaan myös konserniyhteisöihin kohdistuvassa sisäisessä tarkastuksessa.

Yhtiön hallitus huolehtii siitä, että yhtiön sisäinen tarkastus on liiketoiminnan luonteen perusteella asianmukaisesti järjestetty ja se on oikeassa suhteessa liiketoiminnan laatuun ja laajuuteen nähden.

Mahdolliset poikkeamiset ja sen syyt kuntakonsernin mahdollisesti antamasta sisäisen tarkastuksen järjestämisen ja toteuttamisen yleisohjeesta on erikseen kirjallisesti ilmoitettava konsernijohtolle tai sen määräämälle taholle.

9. Tilintarkastus

9.1. Yleistä

Tarkastuslautakunta kilpailuttaa Rovaniemen kaupunkikonsernin (ml. tytäryhteisöjen) tilintarkastuksen. Tarkastuslautakunnan toiminta tarjouskilpailujen järjestäjänä koko kaupunkikonsernin puolesta perustuu kuntalakiin. Rovaniemen kaupunkikonserni käsitellään tilinpäätöksessä yhtenä kokonaisuutena.

Valtuusto valitsee hallinnon ja talouden tarkastamista varten kaupungille ja tytäryhteisöille tilintarkastusyhteisön, jonka tulee olla julkishallinnon ja -talouden tilintarkastuslautakunnan hyväksymä yhteisö (JHTTyhteisö).

Kaupungin hallintosäännön 77 §:n mukaan tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten. Kaupungin tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava kaupungin tilintarkastusyhteisö.

9.2. Tilintarkastajan tehtävistä

Tytäryhtiön ja tilintarkastajan välisessä tilintarkastusta koskevassa sopimuksessa on edellytettävä, että yhtiön tilintarkastaja on velvollinen tilintarkastuskertomuksessaan nimenomaisesti lausumaan tilinpäätöksen vahvistamisesta, tuloksen käsittelystä hallituksen esittämällä tavalla sekä vastuuvapaudesta, vaikka tilintarkastuslaki ei siihen velvoita. Jos tilintarkastaja on esittänyt hallitukselle, toimitusjohtajalle tai muulle vastuuvolliselle huomautuksen seikoista, jota ei esitetä tilintarkastuskertomuksessa vaan tilintarkastuspöytäkirjassa, huomautukset on kirjattava hallituksen pöytäkirjaan ja toimitettava pöytäkirja tiedoksi kaupungin konsernijohtolle tai sen määräämälle.

9.3. Tilintarkastajan palkkiot ja tilintarkastukseen liittymättömät palvelut

Yhtiön on ilmoitettava toimintakertomuksessa tai sitä vastaavassa kertomuksessa tilintarkastajan palkkiot tilikaudelta. Jos tilintarkastajalle on maksettu palkkiota tilintarkastukseen liittymättömistä palveluista, nämä palvelut on ilmoitettava erikseen.

10. Konserni ja konsernijohto

Kuntakonserni on määritelty kuntalaissa⁶. Yhteisö, jossa kunnalla on kirjanpitolaissa⁷ tarkoitettu määräysvalta, on kunnan tytäryhteisö. Kunta tytäryhteisöineen muodostaa kuntakonsernin.

⁶ Kuntalaki 410/2015, 6 §

10.1. Konsernijohto

Konsernijohdosta määrätään kuntalaissa⁸. Konsernijohto vastaa kuntakonsernissa omistajaohjauksen toteuttamisesta sekä konsernivalvonnan järjestämisestä. Rovaniemen kaupungin hallintosäännön⁹ mukaan kaupungin konsernijohtoon kuuluvat kaupunginhallitus, kaupunginhallituksen konsernijaosto, kaupunginjohtaja ja kehitysjohtaja.

10.2. Konsernijohdon tehtävät

Hallintosäännössä¹⁰ määritellään konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako.

Kaupunginhallitus:

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
4. antaa valtuustolle osavuosikatsauksen yhteydessä raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa sekä
6. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa,
7. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehittymistä,
8. antaa kaupungin ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
9. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista,
10. nimeää kaupungin ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
11. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimiohjeet,
12. nimeää edustajat muihin sellaisten yhteisöjen kokouksiin, joissa kaupungilla on puhevaltaa, ja edustajille tarvittavat toimintaohjeet.

Kaupunginhallitus voi siirtää em. konsernijohdon tehtäviä kaupunginhallituksen konsernijaostolle. Kaupunginhallitus päättää muilta osin konsernijaoston tehtävistä ja toimivallasta.

Kaupunginjohtajan tehtävänä on toimia konsernin johtajana ja aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan. Kaupunginjohtajan erikseen määräämien viranhaltijoiden tehtävänä on aktiivisella

⁷ Kirjanpitolaki 1336/1997, 1 luku 5 §

⁸ 410/2015, 48 §

⁹ Rovaniemen kaupungin hallintosääntö 1.6.2017, 4 Luku 23 §

¹⁰ Rovaniemen kaupungin hallintosääntö 1.6.2017, 4 Luku 24 §

omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

10.3. Esteellisyys kaupunkikonsernissa

Hyvään hallintotapaan kuntakonsernissa kuuluu, että kaupungin tytäryhteisöjen asioita kaupungin hallinnossa käsiteltäessä noudatetaan kuntalakia, hallintolakia ja muita menettelysäännöksiä.

10.4. Tytäryhteisön tiedonantovelvollisuus

Kuntalain¹¹ mukaan kunnan tytäryhteisön on annettava kaupunginhallitukselle kuntakonsernin taloudellisen aseman arvioimiseksi ja sen toiminnan tuloksen laskemiseen tarvittavat tiedot.

Kaupunginvaltuuston hyväksymässä konserniohjeessa (16.5.2016), jonka tytäryhteisöjen hallitukset ovat hyväksyneet Rovaniemen kaupunkikonserniin kuuluvan yhtiön tai yhteisön tulee toimittaa Rovaniemen konsernijohtolle:

- toimintasuunnitelma ja talousarviot
- tilinpäätökset, tilintarkastuskertomukset ja välitilinpäätökset
- sekä pyydettyä kokousten esityslistat ja pöytäkirjat
- yhteisön toiminnan ja tuloksen seurantaraportit
- keskeiset tiedot yhteisön taloudesta ja investointien suunnittelusta
- toiminnan, talouden ja investointien toteutumaraportit kaupunginhallituksen antamien raportointiohjeiden mukaisesti siten, että ne ovat käytettävissä valtuustolle annettavassa osavuosikatsauksessa.

Konserniyhteisön on annettava konsernitilinpäätöstä ja valtuuston osavuosikatsausta vasten eri lakien ja kirjanpitolautakunnan ohjeiden mukaiset tiedot Rovaniemen kaupungin konsernijohtolle sen pyytämässä muodossa ja sen antaman aikataulun mukaisesti. Samalla tavalla tulee antaa riittävät tiedot konsernin talousarviota ja -suunnitelmaa laadittaessa. Lisäksi on annettava muutkin konsernijohtoon pyytämät talouteen ja toimintaan liittyvät tiedot.

11. Tytäryhteisöjen neuvotteluelvoitteet

Rovaniemen kaupungin konserniohjeen mukaan yhtiön tai yhteisön johtajan on neuvoteltava kaupungin konsernijohtoon kanssa ja hankittava kaupungin kanta (ennakkokäsitys) seuraavista toimenpiteistä:

1. tytäryhteisön perustaminen tai hankinta
2. yhtiön tai yhteisön toimintaan nähden merkittävät investoinnit
3. muuhun kuin yhtiön tavanomaiseen toimintaan kuuluvat tai epätavallisin ehdoin tehtävät sopimukset yhtiön ja sen osakkeenomistajan taikka hallituksen jäsenten välillä. Kyseisten sopimusten muuttaminen sekä sopimuksiin perustuvista oikeuksista luopuminen. Vastaavasti menetellään muiden yhteisöjen osalta.

¹¹ Kuntalaki 410/2015, 116 §

4. periaatteellisesti tai taloudellisesti merkittävät sopimukset, merkittävät liiketoimintakaupat ja muut toiminnan laajakantoiset muutokset.
5. merkittävien investointi- ja muiden päätösten yhteydessä tehdään kuntakonsernin näkökulmasta koordinoitu vaikutusten ja riskien arviointi.

Konsernijohto ei osallistu tytäryhtiöiden toiminnalliseen päätöksentekoon eikä päivittäisjohtamiseen muutoin, kuin yhtiökokouksissa ja konserniohjeessa mahdollisesti erikseen määritellyssä konsernijohtoon ennakkokäsityksen selvittämisen piiriin edellyttävissä asioissa.

Konsernijohtoon ennakkokäsityksen hankkiminen on konsernijohtoon keino ohjata ja valvoa konserniin kuuluvan tytäryhteisön toimintaa ja taloutta. Lopullinen päätösvalta ja oikeudellinen vastuu ennakkokäsitystä edeltävästä asiasta on aina tytäryhteisön päätöksentekovaltuutuksella, vaikka kaupungin ennakkokäsitys asiaan on hankittu ennen yhtiön päätöstä. Ennakkokäsityksen hankkiminen ei ole määrämuotoinen hallinnollinen toimi, mutta kaikki ennakkokäsitykset tulee kirjata ja dokumentoida kaupungin sähköiseen kokousjärjestelmään.

Mikäli ennakkokäsityksenmenettelyn piiriin kuuluvasta asiasta päättäminen kuuluu yhtiökokoukselle, konsernijohtoon erikseen määrittelemä taho huolehtii siitä, että pöytäkirjaotteeseen, jolla henkilö valtuutetaan edustamaan kuntaa yhtiökokouksessa, sisällytetään tarvittaessa kaupungin kannanotto ennakkokäsityksenmenettelyn alaiseen asiaan.

12. Yhtiön toiminnan raportointi ja konsernijohtoon antamat ohjeet

Jokainen kuntakonserniin kuuluva tytäryhteisö raportoi toiminnastaan ja tuloksestaan konsernijohtoon sen määräämän tahon antamien ohjeiden mukaan. Raportointia ja riskien hallintaa koskevia suosituksia on tarkemmin käsitelty kohdassa 8.

13. Yhtiökokousta koskevat menettelytavat

13.1 Yhtiökokouksesta

Yhtiökokous on osakeyhtiön ylin päätöksentekovaltuutus, jossa osakkeenomistajat käyttävät päätösvaltaansa ja jossa osakkeenomistajat käyttävät päätösvaltaansa ja jossa osakkeenomistajat osallistuvat yhtiön ohjaukseen ja valvontaan. Yhtiökokous päättää sille osakeyhtiölain ja yhtiöjärjestyksen mukaan kuuluvista asioista. Tilikauden aikana yhtiössä on järjestettävä yksi varsinainen yhtiökokous. Tarvittaessa järjestetään ylimääräisiä yhtiökokouksia.

Yhtiön hallitus kutsuu yhtiökokouksen koolle. Kaupunkia edustaa yhtiökokouksessa kaupunginhallituksen määräämä edustaja. Yhtiön hallituksen jäsen ei voi toimia yhtiökokousedustajana kokouksessa, jossa päätetään vastuuvapauden myöntämisestä hallituksen jäsenille.

13.2 Yhtiökokousedustajat

Kaupunkia yhtiöiden yhtiökokouksissa edustavat pääsääntöisesti kaupunginhallituksen päätösten mukaisesti määritellyt viranhaltijat. Edustuksen jatkuvuuden turvaamiseksi on perusteltua, että jokaiselle yhtiölle on nimetty yhtiökokousedustaja, joka käy kyseisen yhtiön kokouksissa vuosittain.

Tytäryhtiön edustajia yhtiökokouksessa ovat yhtiön toimitusjohtaja ja hallituksen puheenjohtaja.

13.3 Yhtiökokousajasta sopiminen

Yhtiön edustajan tulee ennen yhtiökokousajankohdan päättämistä yhtiön hallituksessa olla yhteydessä yhtiölle nimettyyn yhtiökokousedustajaan ja sopia yhtiökokouksen ajankohdasta hänen kanssaan.

13.4 Yhtiökokouskutsu

Yhtiökokouskutsun toimittaminen

Kokouskutsu liitteineen on toimitettava yhtiöjärjestyksen määräämällä tavalla. Kaupunki voi konserniohjeessaan edellyttää poikkeavaa käytäntöä, mikäli yhtiöjärjestys sallii tällaisen menettelyn.

Yhtiökokouskutsu (Liite 9) liitteineen osoitetaan kaupunginhallitukselle ja lähetetään kirjaamoon. Jäljennös kutsusta lähetetään liitteineen erikseen nimetylle yhtiökokousedustajalle. Kokouksessa käsiteltävistä asioista riippuen kutsuun on liitettävä yhtiön yksiselitteinen päätösehdotus mahdollisista muista asioista sekä muut mahdolliset kokoukseen liittyvät asiakirjat.

Yhtiön hallituksen jäsenen suostumus

Hallituksen jäseneltä ja varajäseneltä hankitaan ennakoon suostumus tehtävään. Suostumus tehdään kirjallisena ja tallennetaan yhtiössä. Suostumus annetaan vuosittain.

Yhtiökokouksen pöytäkirja

Allekirjoitetusta yhtiökokouspöytäkirjasta (Liite 10) tulee lähettää jäljennös kaupungin kirjaamon kautta yhtiökokousedustajalle viipymättä sen valmistuttua. Yhtiön edustajan tulee ilmoittaa hallituksen varsinaiseksi jäseniksi, varajäseniksi, tilintarkastajaksi ja varatilintarkastajaksi valituille tahoille valinnasta kyseiseen tehtävään toimittamalla asianosaiselle ote yhtiökokouspöytäkirjasta.

13.5 Yhtiökokousedustajan esteellisyys

Kaupungin yhtiökokousedustajia määrättäessä tulee erityisesti ottaa huomioon osakeyhtiölain esteellisyyssäädökset ja hyvä hallintotapa.

Kaupungin palveluksessa oleva henkilö, joka kuuluu yhtiön hallitukseen ja jossa kaupunki on osakkaana, ei saa toimia kaupungin yhtiökokousedustajana yhtiökokouksessa, jossa päätetään vastuuvapauden myöntämisestä hallituksen jäsenille. Yhtiön hallituksen jäsentä on myös pidettävä esteellisenä johtamaan puhetta yhtiökokouksessa, kun päätetään vastuuvapauden myöntämisestä hallitukselle.

14. Tiedottaminen

Kuntalain 29 §:n mukaan kunnan toiminnasta on tiedotettava asukkaille, palvelujen käyttäjille, järjestöille ja muille yhteisöille. Silloin kun kunnan tehtävä on annettu yhteisön tai säätiön hoidettavaksi, kunnan on sopivin tavoin tiedotettava asukkailleen yhteisön tai säätiön toiminnasta. Hyvä hallinto edellyttää luotettavaa ja riittävää tiedottamista.

Kuntakonserniin kuuluvan tytäryhtiötä koskevasta tiedotuksesta vastaa yhtiön puolella hallitus ja toimitusjohtaja sekä kunnan puolella konsernijohto. Tytäryhtiön tiedottamisen on tuettava konsernin asettamia tavoitteita ja toimintapolitiikkaa sekä noudatettava kaupungin viestintästrategiaa.

Tytäryhteisöissä noudatetaan samoja julkisuus-, avoimuus- ja tiedotusperiaatteita kuin kaupungin omassa toiminnassa. Ennen tietojen antamista tytäryhtiön hallituksen tai toimitusjohtajan on arvioitava, voidaanko tiedot antaa aiheuttamatta tytäryhtiölle haittaa sekä onko konsernijohtoa informoitava ennen tiedottamista.

Kun yhtiöllä on asiakkaitaan kuntalaisia, yhtiön toiminta on laajaa tai yleistä mielenkiintoa herättävää, on yhtiön huolehdittava, että yhtiössä on laadittu vuosikertomus, joka on yleisesti saatavilla yhtiön internetsivuilla.

15. Julkiset hankinnat

Kuntakonserniin kuuluvan tytäryhtiön ollessa julkisista hankinnoista annetun lain tarkoittama hankintayksikkö, on hallituksen ja toimitusjohtajan valvottava, että yhtiössä noudatetaan julkisista hankinnoista annettuja säädöksiä ja ohjeita.

Yhtiön hallituksen ja toimitusjohtajan tulee huolehtia siitä, että tytäryhtiö ei menetä hankintalainsäädännön tai oikeuskäytäntöön perustuvaa sidosyksikköasemaa suhteessa kuntaan ilman konsernijohtolle annettua etukäteistietoa asiasta, jotta konsernijohto voi tarvittaessa esittää kantansa asiaan.

Hallituksen ja toimitusjohtajan on myös valvottava, että tytäryhtiössä noudatetaan harmaan talouden torjunnasta annettuja säännöksiä ja ohjeita.

16. Lahjoman vastaiset periaatteet

Yhtiön hallitus vastaa siitä, että yhtiössä noudatetaan hyvää liiketapaa. Keskuskauppakamari on antanut suosituksen lahjoman vastaisista periaatteista. Uusi tilaajavastuulaki tuli voimaan 1.1.2007. Laissa käsitellään hankintoja tekevän yksikön velvollisuuksia sopimuksia tehtäessä. Kaupunginhallitus edellyttää, että kaupunkikonserniin kuuluvissa yhtiöissä toimitaan tilaajavastuulain mukaisesti ja että lahjoman vastaiset periaatteet otetaan käyttöön. Tytäryhtiöt eivät anna taloudellista tukea poliittiseen toimintaan.

17. Vaitiolovelvollisuus ja asiakirjajulkisuus

Yhtiöissä noudatetaan osakeyhtiölakia. Yhtiön hallintoneuvoston jäsen, hallituksen jäsen, toimitusjohtaja, konsernihallinnon - tai muu kaupungin viranhaltija ei saa paljastaa ulkopuoliselle yhtiön liikesalaisuuteen kuuluvaa asiaa. Hallituksen jäseniä koskee osakeyhtiölain mukainen vahingonkorvausvelvollisuus yhtiölle tai ulkopuoliselle tuottamastaan

haitasta. Yhtiössä saatua tietoa ei saa käyttää yhtiön tai kolmannen osapuolen vahingoksi muussa kaupungin päätöksenteossa.

Yhtiötä koskeva asia tulee kaupunginhallinnossa vireille, kun yhtiön toimitusjohtaja, hallituksen puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ottaa yhteyttä konsernihallintoon tai päinvastoin. Yhtiön kaupungille toimittamat asiakirjat ovat julkisia viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetussa laissa säädetyllä tavalla.

Yhtiön asioita käsiteltäessä sähköisessä järjestelmässä on liikesalaisuuden perusteella oltava salassapidettävä. Liikesalaisuus määritelmänä on liitteessä 11.

18. Vastuuvakuutukset

Yhtiöllä on oikeus ottaa vastuuvakuutus hallituksen jäsenille ja toimitusjohtajalle, mikäli se on riskeiltä suojautumisen kannalta perusteltua.

Liitteet

Liite 1. Hallituksen työjärjestysmalli

Liite 2. Hallituksen pöytäkirjamalli (Riitta)

Liite 3. Kirjallinen suostumus hallituksen jäseneksi ja varajäseneksi (Kaisa)

Liite 4. Yhtiön toimintaan perehdyttäminen, sisällöllinen malli (Antti M.)

Liite 5. Hallituksen jäsenen perustietoilmoitusmalli (Kaisa)

Liite 6. Toimitusjohtajasopimusmalli (Antti M.)

Liite 7. Toimitusjohtajan ja hallituksen puheenjohtajan vastuualueet, työjärjestysmalli

Liite 8. Kaupunginhallituksen hyväksymät kokous- ja vuosipalkkioiden yleiset määräytymisperusteet (Kaisa)

Liite 9. Varsinaisen yhtiökokouksen kokouskutsumalli (Riitta)

Liite 10. Varsinaisen yhtiökokouksen pöytäkirjamalli (Riitta)

Liite 11. Liikesalaisuuden määritelmä

HALLITUKSEN TYÖJÄRJESTYSMALLI JA KOKOUSAIKATAULU

Tammikuu XX.1.20XX

- Hallituksen vuosikello 20XX
- Hankintavaltuuksien hyväksyminen
- Merkittävimpien toimintapolitiikkojen tarkistaminen
- Konsernin tulospalkkiomittareiden päättäminen vuodelle 20XX

Helmikuu XX.2.20XX

- Vuoden 20XX tilinpäätöksen hyväksyminen ja osingonmaksusta päättäminen
- Vuosikertomuksen hyväksyminen

Maaliskuu XX.3.20XX

- Tilinpäätöksen allekirjoittaminen
- Esitykset yhtiökokoukselle ja yhtiökokouksen koolle kutsuminen
- Konsernitason tulospalkkion toteutumisen käsittely ja toimitusjohtajan palkkion hyväksyminen
- Henkilöstö- ja koulutussuunnitelman 20XX ja henkilöstöraportin 20XX käsittely

Huhtikuu XX.4.20XX

- Hallituksen järjestäytymiskokous (yhtiökokouksen jälkeen)
- Hallituksen työjärjestys ja vuosisuunnitelma
- Riskienhallintapolitiikka ja merkittävimmät riskit

Toukokuu XX.5.20XX

- Toimintaympäristöanalyysi
- Strategiakokous
- Osavuosikatsaus 1 - 4

Kesäkuu XX.6.20XX

- Strategiapäivä
- Toimintasuunnitelma ja budjetoinnin perusteet
- Alustava Investointisuunnitelma
- Liiketoimintajohtajien esittäytyminen/raportointi

Heinäkuu

- Ei kokousta

Elokuu XX.8.20XX

- Strategian päivityksen vahvistaminen (tarvittaessa)
- Resurssisuunnittelu
- Budjetoinnin perusteet ja tulevan vuoden tavoitteet
- Alustava investointisuunnitelma

Syyskuu XX.9.20XX

Budjetin vahvistaminen (sis. toimintasuunnitelman ja investointibudjetin)

Osavuosikatsaus 1 - 8

Lokakuu XX.10.20XX

Rahoitusasioiden esittely

Taksoitus/hinnoittelu

Marraskuu XX.11.20XX

Sisäisen tarkastuksen toimintasuunnitelma seuraavalle vuodelle

Sisäisen tarkastuksen raportointi

Henkilöstön palkitsemisjärjestelmän rakenteen vahvistaminen

Joulukuu XX.12.20XX

Hallituksen ja toimitusjohtajan toiminnan arviointi ja kehitystavoitteiden asettaminen

Tilintarkastajan raportointi

Konsernitason tulospalkkiomittareiden hyväksyminen vuodelle 20XX

Toimitusjohtajan tulospalkkiojärjestelmän rakenteen, määrän ja tavoitteiden asettaminen

Toimitusjohtajan palkka-asiat

HALLITUKSEN PÖYTÄKIRJAMALLI

KUTSU

xx.xx.20xx

VARSINAINEN YHTIÖKOKOUS

Yhtiö	Napapiirin Energia ja Vesi Oy
Aika	Tiistaina xx.xx.20xx
Paikka	Rovaniemen kaupungintalo, nh 6 (Kassel), Hallituskatu 7, Rovaniemi

Käsiteltävänä yhtiöjärjestyksen xx §:ssä varsinaisen yhtiökokouksen käsiteltäväksi määrätyt asiat sekä esitetään esitetään hallituksen kirjallinen selvitys..

HALLITUS

Osakeyhtiölain .. luvun §:n mukaiset asiakirjat ovat tämän kokouskutsun liitteenä.

ESITYSLISTA

1. Kokouksen avaus
2. Valitaan kokoukselle
 - puheenjohtaja ja sihteeri
 - kaksi pöytäkirjan tarkastajaa, jotka tarvittaessa toimivat ääntenlaskijoina
3. Todetaan kokouksen laillisuus, osanottajat ja päätösvalta
4. Hyväksytään esityslista kokouksen työjärjestykseksi
5. Tilinpäätös ja toimintakertomus tilivuodelta 20xx

6. Vuoden 20xx tilinpäätöksen vahvistaminen

- Hallituksen päätösehdotus: Hallitus ehdottaa tilinpäätöksen vahvistamista

7. Päätetään toimenpiteistä, joihin vahvistetun taseen mukainen voitto tai tappio antaa aihetta

- Hallituksen päätösehdotus: Hallitus ehdottaa, että taseen osoittama tulos kirjataan voitto- ja tappiotilille ja ettei osinkoa jaeta/osinkoa jaetaan

8. Hallitusten jäsenten ja tilintarkastajan palkkioiden vahvistaminen

- Hallituksen päätösehdotus:

9. Vuoden 20xx

10. Kokouksen päättäminen

KIRJALLINEN SUOSTUMUS HALLITUKSEN JÄSENEKSI JA VARAJÄSENEKSI

LIIKESALAISUUS

Liikesalaisuus tarkoittaa tiivistäen salaista tietoa, jota liikesalaisuuden haltija pyrkii toimillaan pitämään salaisena ja jonka kaupallinen arvo perustuu siihen, että tieto pysyy salassa.

Liikesalaisuudet voivat olla hyvin monentyyppistä teknistä tai taloudellista tietoa. Jotta tieto voidaan luokitella liikesalaisuudeksi, tiedon on oltava salaista. Tiedolla on oltava taloudellista arvoa ja tiedon haltijan on tullut tehdä kohtuullisia toimenpiteitä pitääkseen tiedon salaisena.

Liikesalaisuuksia voivat olla muun muassa valmistustiedot, testitulokset, liikeideat, hinnoittelutiedot, taitotieto, markkinaselvitykset, talousennusteet, kilpailija-analyysit, asiakasrekisterit ja yritysten hallinnollis-organisatoriset tiedot. Myös niin sanottu negatiivinen tieto voi olla liikesalaisuus. Negatiivisella tiedolla tarkoitetaan esimerkiksi tietoa siitä, että jokin valmistusmenetelmä ei toimi.

Liikesalaisuutta ei saa oikeudettomasti käyttää tai ilmaista se, joka on saanut tiedon liikesalaisuudesta toimiessaan yhteisön tai säätiön hallituksen jäsenenä, toimitusjohtajana, tilintarkastajana tai niihin rinnastettavassa tehtävässä, suorittaessaan tehtävää toisen puolesta tai muuten luottamuksellisessa liikesuhteessa tai jos häntä sitoo liikesalaisuuden käyttämistä tai ilmaisemista rajoittava sopimus tai velvoite.

Liikesalaisuutta ei saa palvelusaikanaan oikeudettomasti käyttää tai ilmaista se, joka on saanut tiedon liikesalaisuudesta toisen palveluksessa ollessaan.

Joka tahallaan tai huolimattomuudesta hankkii tai ilmaisee liikesalaisuuden, on velvollinen korvaamaan liikesalaisuuden haltijalle kaiken vahingon, jonka loukkaus aiheuttaa.