

**HYVÄ HALLINTO- JA JOHTAMISTAPA  
OULUN KAUPUNGIN TYTÄRYHTIÖISSÄ**

**VOIMAANTULO 1.10.2016**

	<b>päätöspäivä</b>
Konsernijaosto	7.6.2016 § 52
Kaupunginhallitus	20.6.2016 § 199

## SISÄLLYSLUETTELO

1. Johdanto	3
2. Suosituksen soveltamisala	3
3. Yhtiökokous	4
4. Hallitus	5
4.1. Hallituksen tehtävät	5
4.2. Hallituksen puheenjohtaja	5
4.3. Hallituksen työskentely	6
4.4. Hallituksen jäsenten valinta	7
4.5. Hallituksen jäsenten lukumäärä, kokoonpano ja pätevyys	7
4.6. Hallituksen tiedonsaanti ja uuden hallituksen jäsenen perehdyttäminen	8
4.7. Hallituksen jäsenen riippumattomuus	8
4.8. Hallituksen jäsenistä ilmoitettavat tiedot	8
5. Toimitusjohtaja	9
5.1. Asema ja tehtävät	9
5.2. Nimittäminen ja erottaminen	9
5.3. Toimitusjohtajasopimus	9
5.4. Toimitusjohtajasta ilmoitettavat tiedot	9
5.5. Toimitusjohtaja ja hallituksen puheenjohtaja	9
6. Palkkiot ja palkitseminen	10
6.1. Hallitusten jäsenten palkkiot	10
6.2. Toimitusjohtajan ja muun johdon palkitseminen	10
7. Valvonnan järjestäminen ja riskienhallinta	11
7.1. Raportointi	11
7.2. Sisäinen valvonta ja kokonaisvaltainen riskienhallinta	11
7.3. Sisäinen tarkastus	11
8. Tilintarkastus	11
9. Konsernijohto	12
10. Tytäryhtiöiden neuvotteluelvoitteet	12
11. Tiedottaminen	12
12. Julkiset hankinnat	13
13. Lahjoman vastaiset periaatteet	13
14. Vaitiolovelvollisuus ja asiakirjajulkisuus	13
LIITTEET	
LIITE 1. MALLI HALLITUKSEN TYÖJÄRJESTYKSESTÄ	14
LIITE 2. HALLITUKSEN JÄSENISTÄ ILMOITETTAVAT TIEDOT	19
LIITE 3. MALLI TOIMITUSJOHTAJASOPIMUKSESTA	20

## 1. Johdanto

Oulun kaupungin tytäryhtiöissä noudatetaan kaupunginvaltuuston hyväksymää Oulun kaupungin konserniohjetta ja kaupunginhallituksen hyväksymää hyvää hallinto- ja johtamistapa Oulun kaupungin tytäryhtiöissä -suositusta.

Konserniohjeella luodaan puitteet ensisijaisesti kaupunkikonserniin kuuluvien tytäryhtiöiden omistajaohjaukselle kaupungin tavoitteiden mukaisesti. Hyvä hallinto- ja johtamistapa Oulun kaupungin tytäryhtiöissä -suositus täydentää lakisääteisiä menettelytapoja ja konserniohjetta.

Suosituksella on tarkoitus yhtenäistää Oulun kaupungin tytäryhtiöiden johtamis- ja hallintokäytäntöjä ja siten varmistaa, että tytäryhtiöissä toteutuvat

- terveet liikeperiaatteet,
- riittävä avoimuus,
- tulostietojen oikeellisuus,

## 2. Suosituksen soveltamisala

Tätä suositusta noudatetaan Oulun kaupungin tytäryhtiöissä, jollei niitä koskevasta lainsäädännöstä tai yhtiöjärjestyksestä muuta johdu.

Oulun kaupungin tytäryhtiön hallitukseen valittujen jäsenten tulee tutustua kaupunginhallituksessa, tytäryhtiön yhtiökokouksessa ja hallituksessa hyväksytyyn suositukseen ja noudattaa sitä hallitustyöskentelyssään. Tytäryhtiön hallituksen puheenjohtajan tulee huolehtia hallituksessa hyväksytyyn suositukseen antamisesta uudelle toimitusjohtajalle ja uusille

- asianmukainen sisäisen valvonta,
- riskienhallinta sekä
- että kaupungin omistuksia hoidetaan tarkoituksenmukaisesti, luotettavasti ja tehokkaasti konsernin kokonaisuutena turvaten.

Suosituksessa ilmaistaan osakeyhtiölain yleiset periaatteet tiivistettyinä eli osakkeenomistajien yhdenvertaisuus, yhtiön toiminnan tarkoitus ja johdon huolellisuus- ja lojaliteettivelvollisuus sekä tuodaan esille osakeyhtiölain mukaiset osakkeenomistajan, hallituksen ja toimitusjohtajan roolit ja niihin liittyvä toimivalta sekä selkeytetään eri roolien välistä työnjakoa ja vastuuta.

Suosituksen pääasiallisena kohteena on yhtiön hallitus ja toimitusjohtaja. Suosituksessa selkeytetään hallituksen ja toimitusjohtajan välistä työnjakoa siten, että hallituksen pääasialliset tehtävät ovat strategisia ja toimitusjohtajan tehtävät operatiivisia tehtäviä.

hallituksen jäsenille heidän tultua valituksi tehtävänsä.

Hyvä hallinto- ja johtamistapa Oulun kaupungin tytäryhtiöissä -suositus ohjaa myös yleisohjeena kaupunkia yhtiökokouksessa edustavia ja muita kaupungin puolesta omistajaohjausta käyttäviä.

### 3. Yhtiökokous

Yhtiökokous on osakeyhtiön ylin päätöksentekelin, jossa osakkeenomistajat osallistuvat yhtiön ohjaukseen ja valvontaan. Varsinainen yhtiökokous valitsee yhtiön hallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan valitessaan hallituksen jäsenet. Jos varsinainen yhtiökokous ei päätä em. asiasta, hallitus valitsee varsinaisen yhtiökokouksen jälkeen pidettävässä järjestäytymiskokouksessa keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Tilikauden aikana yhtiössä on järjestettävä yksi varsinainen yhtiökokous. Tarvittaessa järjestetään ylimääräisiä yhtiökokouksia.

Yhtiön hallitus kutsuu yhtiökokouksen koolle. Yhtiön hallituksen jäsen ei voi toimia yhtiökokousedustajana kokouksessa, jossa päätetään vastuuvapauden myöntämisestä hallituksen tai hallintoneuvoston jäsenille. Yhtiökokouskutsu tulee toimittaa varsinaiseen yhtiökokoukseen kirjallisesti osakeluetteloon merkittyyn osoitteeseen tai sähköpostiosoitteeseen viimeistään kaksi (2) viikkoa ennen kokousta ja ylimääräi-

seen yhtiökokoukseen viimeistään viikko (1) ennen kokousta.

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. Yhtiökokouskutsussa tulee olla kokouksessa käsiteltävien asioiden edellyttämät liitteet, jotta kokoukseen voidaan valmistautua asianmukaisesti.

Yhtiön hallituksen puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan sekä toimitusjohtajan tulee olla läsnä yhtiökokouksessa osakkeenomistajien ja yhtiön toimielinten välisen vuorovaikutuksen edistämiseksi ja osakkeenomistajien kyselyoikeuden toteuttamiseksi.

Allekirjoitetusta yhtiökokouspöytäkirjasta tulee lähettää jäljennös kaupungin yhtiökokousedustajalle viipymättä sen valmistuttua.

## 4. Hallitus

### 4.1. Hallituksen tehtävät

Hallitus huolehtii yhtiön hallinnosta ja sen toiminnan asianmukaisesti järjestämisestä. Hallitus vastaa siitä, että yhtiön kirjanpidon ja varainhoidon valvonta on asianmukaisesti järjestetty. Hallitus ohjaa ja valvoo yhtiön toimivaa johtoa, nimittää ja erottaa toimitusjohtajan, hyväksyy yhtiön strategian ja valvoo sen toteuttamista, hyväksyy riskienhallinnan periaatteet sekä varmistaa johtamisjärjestelmän toimivuuden.

Yhtiön hallituksen jäsenten tulee huolehtia siitä, että kaikkien osakkeenomistajien etu tulee tasapuolisesti huomioon otetuksi. Hallituksen jäsenet eivät edusta yhtiössä heitä jäseneksi ehdottaneita tahoja, vaan huolehtivat yhtiön edusta.

### 4.2. Hallituksen puheenjohtaja

Hallituksella on oltava puheenjohtaja. Puheenjohtajan valitsee hallitus, ellei yhtiöjärjestyksessä ole toisin määrätty tai hallitusta valittaessa ole toisin päätetty.

Hallituksen puheenjohtajan tehtävänä on muun muassa

- 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 toimitusjohtaja on tehtäviensä tasalla,
- vastata siitä, että hallitus kokoontuu tarvittaessa tai jos hallituksen jäsen tai toimitusjohtaja sitä vaatii,
- hyväksyä toimitusjohtajan laatima esityslista hallituksen kokouksia varten,
- johtaa ja kehittää hallituksen työskentelyä, valvoa kokouksen valmistelua, toimia kokouksessa puheenjohtajana sekä huolehtia siitä, että kokouksessa pidetään pöytäkirjaa ja se allekirjoitetaan,

Yhtiön hallituksen on huolehdittava, että sillä on toiminnan laatuun ja laajuuteen nähden riittävä strategia, jonka toteutumista seurataan, arvioidaan ja raportoidaan hallitukselle säännöllisesti. Hallituksen kokouksissa käsitellään säännöllisesti yhtiön toimitusjohtajan esittelemät raportit yhtiön taloudellisesta tilanteesta ja toiminnasta.

Hallitus on kollektiivisesti vastuussa päätöksistä. Vastuu voi tietyin edellytyksin syntyä, vaikka jäsen on ollut poissa hallituksen kokouksesta.

Korvausvastuu voi syntyä mm:

- huolellisuusvelvoitteen laiminlyönnistä tai
- osakeyhtiölain, muun lain tai yhtiöjärjestyksen rikkomisesta.

- huolehtia siitä, että tytäryhtiössä noudatetaan Oulun kaupungin konserniohjetta ja hyvä hallinto- ja johtamistapa Oulun kaupungin tytäryhtiöissä -suositusta ja konserniohjeen perusteella annettuja ohjeita,
- huolehtia siitä, että kohdassa 11 (=neuvotteluveto) mainituista asioista on ennen hallituksen lopullista päätöstä hankittu konsernijohtoon kirjallinen ennakkokäsitys,
- huolehtia siitä, että lakisääteiset ja yhtiöjärjestyksessä määrätyt toimenpiteet 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. konsernijohtoon ja muihin sidosryhmiin myös yhtiökokousten välillä,
- seurata tarkasti yhtiön toimintaa,
- luoda osaltaan hyvä ilmapiiri hallituksen toiminnalle ja
- vastata siitä, että hallituksen työskentelyssä noudatetaan hallituksen hyväksymän työjärjestyksen määräyksiä.

### 4.3. Hallituksen työskentely

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 rinnastetaan tavanomaisiin kokouksiin ja niistä on laadittava normaaliin tapaan pöytäkirja.

Hallituksella on oltava työjärjestys (ks. työjärjestyksen malli liitteestä 1), johon on kirjattu hallituksen työskentelytavat ja hallituksen kokoontumisaikataulu. Hallituksen on vahvistettava kirjallisesti yksittäisten hallitusten jäsenten erityistehtävät tai vastualueet, jos sellaisesta on sovittu.

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

Hallituksen tulee kokoontua säännöllisesti ja riittävän usein tehtäviensä toteuttamiseksi. 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 ta-

vanomaiseen liiketoimintaan, on merkittävä tai liitettävä hallituksen kokouksen pöytäkirjaan.

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

Hallitus on päätösvaltainen, kun kokouksessa on läsnä yli puolet jäsenistä, jollei yhtiöjärjestyksessä edellytetä suurempaa määrää. Päätöstä ei kuitenkaan saa tehdä, ellei kaikille hallituksen jäsenille ole mahdollisuuksien mukaan varattu tilaisuutta osallistua asian käsittelyyn.

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 muun toimielimen päätöstä, joka on osakeyhtiölain tai yhtiöjärjestyksen vastaisena pätemätön.

Hallituksen on arvioitava vuosittain toimintaansa ja työskentelytapojaan. Arviointi voidaan toteuttaa sisäisenä itsearviointina tai käyttää ulkopuolista arvioitsijaa. Arvioinnin keskeisistä tuloksista tulee raportoida kirjallisesti konsernihallinnon konserniohjaus-yksikölle.

#### 4.4. Hallituksen jäsenten valinta

Hallituksen jäsenten valinta on tärkeimpiä yhtiökokouksessa tehtäviä päätöksiä. Kaupunginhallituksen konsernijaosto päättää kaupungin edustajien nimeämisestä tytäryhtiöiden hallitukseen. Jäsenehdokkaista on täytettävä ohjeen liitteenä 2 oleva perustietoilmoitus ja lähetettävä se konsernihallinnon konserniohjaus-yksikölle. Konserniohjaus-yksikkö toimittaa tiedot jäsenehdokkaista kaupunginhallitukselle ennen päätöksentekoa.

Oulun kaupunginhallituksen tai konsernijaoston on saatava tieto muiden osakkeenomistajien asettamista hallituksen jäsenehdokkaista hyvissä ajoin ennen yhtiökokousta.

Hallituksen jäsenten toimikausi on määräaikainen: jäsenet valitaan vuodeksi kerrallaan.

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

Hallituksen jäseneksi ja varajäseneksi valittavalta on ennen valintaa saatava suostumus tehtävään.

Kuntakonserniin kuuluvissa yhtiöissä tai yhtiöissä, joissa kunnilla on enemmistö, hallituksen kokoonpanossa noudatetaan naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta annettua lakia (609/1986).

#### 4.5. Hallituksen jäsenten lukumäärä, kokoonpano ja pätevyys

Kaupunginhallitus tai konsernijaosto ottaa yhtiöjärjestyksen puitteissa kantaa yhtiön hallitukseen valittavien jäsenten määrään. Hallitukseen on perusteltua valita vähintään viisi ja enintään seitsemän jäsentä lukuun ottamatta tehtäväalueeltaan suppeita pieniä yhtiöitä, joihin valitaan kolme jäsentä.

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 jäseneksi valittavalla on oltava tehtävän edellyttämä pätevyys ja mahdollisuus käyttää riittävästi aikaa tehtävän hoitamiseen. Hallituksen jäsenillä tulee olla tarkoituksenmukainen ja riittävä toimialan, organisaation toiminnan sekä hallinnon ja johtamisen asiantuntemus.

#### 4.6. Hallituksen tiedonsaanti ja uuden hallituksen jäsenen perehdyttäminen

Yhtiön on annettava hallitukselle riittävät tiedot yhtiön toiminnasta.

Hallituksen yksittäisen jäsenen on osoitettava mahdolliset tiedonsaantipyynnönsä toimitusjohtajalle tai hallituksen puheenjohtajalle, jotka puolestaan huolehtivat siitä, että pyydetty tiedot tulevat tarpeellisessa määrin koko hallituksen ja toimitusjohtajan tietoon.

#### 4.7. Hallituksen jäsenen riippumattomuus

Hallituksen keskeinen tehtävä on valvoa yhtiön toimivan johdon toimintaa. Valvonnan edistämiseksi hallituksen jäsenen on oltava yhtiöstä aidosti riippumaton.

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 yhtiöltä tai yhtiön toimivaan johtoon kuuluvilta henkilöiltä vähäistä suuremman korvauksen hallitustehtäviin liittymättömistä palveluista tai muusta neuvonnasta, esimerkiksi konsulttitehtävistä yhtiössä,
- jäsen kuuluu toimivaan johtoon toisessa yhtiössä ja yhtiöiden välillä on tai on viimeisen vuoden aikana ollut, asiakkuus, toimitajuus tai yhteistyösuhde, joka on merkittävä toiselle yhtiölle,
- jäsen kuuluu toimivaan johtoon sellaisessa yhtiössä, jonka hallituksen jäsen kuuluu

#### 4.8. Hallituksen jäsenistä ilmoitettavat tiedot

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

Henkilö- ja omistustiedot voivat käsittää esimerkiksi seuraavat tiedot:

- nimi, syntymävuosi, osoite,
- koulutus, päätoimi, keskeinen työkokemus,
- hallituksen jäsenyyden alkamisaika,

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

Uusi hallituksen jäsen tulee erikseen perehdyttää yhtiön toimintaan.

Hallituksen jäsenten tulee huolehtia jatkuvasti tiedollisesta ja taidollisesta kehittämisestään.

toimivaan johtoon ensin tarkoitettussa yhtiössä (ristikkäinen valvontasuhte) sekä

- 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 tilintarkastajana toimineessa tilintarkastusyhteisössä.

Hallituksen jäsenet eivät voi olla toisiinsa nähden työ- tai virkatehtävissään esimiesalaisuhteessa.

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

Ohjeen liitteenä 2 on perustietoilmoituslomake hallituksen jäsenistä ilmoitettavista tiedoista.

- keskeisimmät luottamustoimet,
- mahdolliset sidonnaisuudet yhtiöön sekä
- omistukset muissa yhtiöissä, mikäli omistuksella voi olla merkitystä tehtävien hoitamisen kannalta.

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



## 5. Toimitusjohtaja

### 5.1. Asema ja tehtävät

Toimitusjohtaja hoitaa yhtiön operatiivista hallintoa lain ja hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Operatiivisella hallinnolla tarkoitetaan yhtiön toimialaan kuuluvia tavanomaisia toistuvia toimintoja. Toimitusjohtaja saa ryhtyä yhtiön toiminnan laajuus ja laatu huomioon ottaen epätavallisiin tai laaja-

kantoihin toimiin vain hallituksen valtuuttamana.

Toimitusjohtaja vastaa mm. yhtiön kirjanpidon lainmukaisuudesta ja varainhoidon luotettavasta järjestämisestä. Toimitusjohtajalla on itsenäinen vastuu tehtäväpiiriinsä kuuluvien asioiden hoitamisesta.

### 5.2. Nimittäminen ja erottaminen

Hallitus nimittää ja erottaa toimitusjohtajan.

Yhtiön hallituksen puheenjohtajan on hankittava kaupunginjohtajan ennakkokäsitys tytäryhtiön toimitusjohtajan ja hänen sijaisensa va-

lintaan ja palkkaukseen sekä mahdollisen tulospalkkiojärjestelmän käyttöönottoon tai sen muutokseen. Yhtiön toimitusjohtajalta ja hänen sijaiseltaan on saatava ennen nimitystä suostumus tehtävään.

### 5.3. Toimitusjohtajasopimus

Toimitusjohtajan palvelussuhteen keskeisistä ehdoista on laadittava yhtiön ja toimitusjohtajan välillä kirjallinen toimitusjohtajasopimus (ks. toimitusjohtajasopimuksen malli liitteestä 3), jonka hallitus hyväksyy.

Hallituksen puolesta sopimuksen allekirjoittaa hallituksen puheenjohtaja. Toimitusjohtajasopimukselle tai sen muuttamiselle on haettava asiaa valmisteltaessa etukäteen kaupunginjohtajan kannanotto.

### 5.4. Toimitusjohtajasta ilmoitettavat tiedot

Toimitusjohtajasta ilmoitetaan nimityksen yhteydessä samat tiedot kuin hallituksen jäsenistä. Lisäksi toimitusjohtajan tulee ilmoittaa sivutoimensa hallituksen hyväksyttäväksi ja omat ja lähiomaisen omistukset muissa yhti-

öissä ja muut seikat, mikäli omistuksella voi olla merkitystä tehtävien hoitamisen kannalta.

Ilmoitusvelvollisuus koskee myös olennaisia muutoksia mainituissa seikoissa.

### 5.5. Toimitusjohtaja ja hallituksen puheenjohtaja

Toimitusjohtajaa ei tule valita hallituksen puheenjohtajaksi tai jäseneksi yhtiöön, jossa hän toimii toimitusjohtajana, koska hallituksen velvollisuutena on valvoa toimitusjohtajaa.

Yhtiön on pyrittävä jakamaan toimitusjohtajan ja hallituksen puheenjohtajan vastualueet selkeästi erillisellä työjärjestyksellä tai muulla tarkoituksenmukaisella tavalla.

## **6. Palkkiot ja palkitseminen**

### **6.1. Hallitusten jäsenten palkkiot**

Hallitusten jäsenten palkkioista päättää yhtiökokous. Hallituksen puheenjohtajalle ja jäsenille maksetaan palkkiota kaupunginhallituksen hyväksymien palkkioperusteiden mukaisesti.

Hallituksen puheenjohtajalle voidaan maksaa vuosipalkkioita, jos liiketoiminnan laatu ja laajuus sitä edellyttävät.

Hallituksen jäsenet eivät voi olla osallisena tulospalkkio- ja muissa vastaavissa järjestelmissä.

Mikäli hallituksen jäsenelle maksetaan edellä mainittujen kokouspalkkioiden lisäksi palkkiota myös muulla perusteella, niistä on aina ilmoitettava hallitukselle ja ne on kirjattava hallituksen pöytäkirjaan.

### **6.2. Toimitusjohtajan ja muun johdon palkitseminen**

Tulospalkkio ja muiden yhtiön sisäisten palkitsemisjärjestelmien kehittäminen on yhtiön hallituksen vastuulla. Yhtiön hallitus päättää toimitusjohtajan palkitsemisesta.

Yhtiön hallituksen puheenjohtajan on hankittava kaupunginjohtajan ennakkokäsitys tytäryhtiön toimitusjohtajan palkkaukseen sekä

mahdollisen tulospalkkiojärjestelmän käyttöönottoon tai sen muutokseen ennen päätöksentekoa.

Yhtiön toimitusjohtajan palkitsemisjärjestelmässä ei käytetä osake- tai osakeperusteista palkitsemista.

## 7. Valvonnan järjestäminen ja riskienhallinta

### 7.1. Raportointi

Yhtiön hallituksen on huolehdittava, että yhtiössä on säännöllinen raportointi tavoitteiden toteutumisesta ja toiminnasta, joka on oike-

assa suhteessa liiketoiminnan laatuun ja laajuuteen.

### 7.2. Sisäinen valvonta ja kokonaisvaltainen riskienhallinta

Yhtiön hallituksen on määriteltävä sisäisen valvonnan toimintaperiaatteet ja menettelyt. Yhtiön toimitusjohtajan on huolehdittava riittävän ja toimivan sisäisen valvonnan toteuttamisesta ja ylläpitämisestä sekä toimivuuden varmistamisesta.

Hallituksen tulee säännöllisesti arvioida yhtiön sisäisen valvonnan sekä riskienhallinnan tulok-

sellisuutta. Kokonaisvastuu yhtiön riskienhallinnasta kuuluu hallitukselle.

Yhtiön hallituksen on selostettava toimintakertomuksessa merkittävimpiä riskejä ja epävarmuustekijöitä sekä periaatteet, joiden mukaan sisäinen valvonta ja riskienhallinta on järjestetty.

### 7.3. Sisäinen tarkastus

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

Kaupungin sisäinen tarkastus konsultoi ja arvioi tarvittaessa yhtiöitä.

## 8. Tilintarkastus

Oulun kaupungin tarkastuslautakunnan tehtävänä on kuntalain 121 §:n mukaan huolehtia kunnan ja sen tytäryhteisöjen tarkastuksen yhteensovittamisesta. Tarkastuslautakunta kilpailuttaa tytäryhteisöjen tilintarkastuspalvelut ja laatii suunnitelman tilintarkastajaehdokkaista. Kaupunginhallitus nimeää tilintarkastajaehdokkaat yhtiökokousten päätöksen-

tekoa varten evästäänsään kaupungin yhtiökokousedustajaa.

Yhtiön on ilmoitettava toimintakertomuksessa tilintarkastajien palkkiot tilikaudella. Jos tilintarkastajalle on maksettu palkkiota tilintarkastukseen liittymättömistä palveluista, nämä palkkiot on ilmoitettava erikseen.

## 9. Konsernijohto

Kaupunkikonsernin ohjauksesta ja konserni-valvonnasta vastaa kaupungin konsernijohto. Konserniohjauksella tarkoitetaan omistajaohjausta ja tytäryhteisöjen valvontaa koskevien ohjeiden antamista. Konsernivalvonnan kohteita ovat erityisesti konserniyhtiöiden tuloksellisuuden ja taloudellisen aseman seuranta, analysointi ja raportointi. Konsernivalvonnan avulla seurataan valtuuston tytäryhtiöiden toiminnalle asetettujen tavoitteiden toteutumista sekä konserniohjeen noudattamista ja riskienhallintajärjestelmien toimivuutta. Tytäryhtiöille asetetut tavoitteet ohjaavat kaupungin edustajia tytäryhtiöiden toimielimissä.

Konsernihallinnon konserniohjaus-yksikkö antaa yksityiskohtaisempaa ohjausta sekä tukee tytäryhtiöitä tavoitteiden saavuttamisessa.

Konsernihallinto järjestää vuosittain merkittävimpien tytäryhtiöiden toimitusjohtajille ja hallitusten puheenjohtajille omistajaohjauskeskustelut.

Konsernihallinnon konserniohjaus-yksikkö tekee kaupunginhallitukselle analyysin vuosittain tytäryhtiöiden toiminnasta ja taloudesta.

## 10. Tytäryhtiöiden neuvotteluelvoitteet

Konsernijohto ei osallistu tytäryhtiöiden toiminnalliseen päätöksentekoon eikä päivittäisjohtamiseen muuta kuin yhtiökokouksissa ja konserniohjeessa mahdollisesti erikseen määritellyissä konsernijohdon ennakkokäsityksen selvittämisen piiriin kuuluvissa asioissa. Oulun kaupungin konserniohjeessa edellytetään, että tytäryhtiön hallituksen puheenjohtajan tai toimitusjohtajan on hankittava konsernijohdon

ennakkokäsitys ohjeessa mainittuihin asioihin. (ks. konserniohje luku 11.)

Ennakkokäsityksen hankkiminen ei ole määrämuotoinen hallinnollinen toimi. Lähtökohdana on, että toimitusjohtaja voi selvittää ennakkokäsityksen täysin vapaamuotoisesti sähköpostitse.

## 11. Tiedottaminen

Oulun kaupungin tytäryhtiön tiedotuksesta vastaa yhtiön puolella hallitus ja toimitusjohtaja sekä kaupungin puolella konsernijohto. Tytäryhtiön tiedottamisen on tuettava konsernin asettamia tavoitteita ja toimintapolitiikkaa. Tiedottamisessa ja tietojen antamisessa tytäryhtiötä koskevissa asioissa tulee huomioida kaupungin yleiset tiedotusperiaatteet sekä julkisuus- ja salassapitosäännökset.

Mikäli tytäryhtiöllä on asiakkanaan kuntalaisia, yhtiön toiminta on laajaa tai yleistä mielenkiintoa herättävää on yhtiön huolehdittava, että yhtiössä laadittu toimintakertomus on yleisesti saatavilla. Toimintakertomus ja vastaavat tiedot ovat yleisesti saatavilla, mikäli ne ovat yhtiön internet-sivuilla.

## 12. Julkiset hankinnat

Oulun kaupungin 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 hankintalainsäädäntöön tai oikeuskäytäntöön perustuvaa sidosyksikköasemaa suhteessa kaupunkiin ilman konsernijohdolle annettua etukäteistietoa asiasta, jotta konsernijohto voi tarvittaessa esittää kantansa asiaan.

## 13. Lahjoman vastaiset periaatteet

Yhtiön hallitus vastaa siitä, että yhtiössä noudatetaan hyvää liiketapaa kestityksen ja muun vieraanvaraisuuden tarjoamisen ja vastaanottamisen suhteen.

Tytäryhtiöt eivät anna taloudellista tukea poliittiseen toimintaan. Mikäli tytäryhtiö on vastoin suositusta antanut taloudellista tukea poliittiseen toimintaan, on se välittömästi julkaistava esimerkiksi omilla internet-sivuillaan tai muulla vastaavalla tavalla.

## 14. Vaitiolovelvollisuus ja asiakirjajulkisuus

Yhtiöissä noudatetaan osakeyhtiölakia. Tytäryhtiön hallituksen jäsen, toimitusjohtaja, konsernihallinnon edustaja tai muu kaupungin viranhaltija ei saa paljastaa ulkopuolisille tytäryhtiön liikesalaisuuteen kuuluvaa asiaa.

Tytäryhtiössä saatua tietoa liikesalaisuudesta ei saa oikeudettomasti käyttää eikä ilmaista

hankkiakseen itselleen tai toiselle etua ja toista vahingoittaakseen.

Yhtiön kaupungille toimittamat asiakirjat ovat julkisia viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetussa laissa säädetyllä tavalla.

## LIITE 1. MALLI HALLITUKSEN TYÖJÄRJESTYKSESTÄ

### 1. Yleistä

Hallitus toimii voimassa olevan lainsäädännön ja yhtiöjärjestyksen / osakassopimuksen mukaisesti. Hallituksen toimintaa säätelevät erityisesti osakeyhtiölaki, viranomaisten määräykset, ohjeet ja suositukset. Hallitus noudattaa myös xx.xx.xxxx itse hyväksymiään Oulun kaupungin konserniohjeita sekä hyvä hallinto- ja johtamistapa Oulun kaupungin tytäryhtiöissä -suositusta ja niistä ilmeneviä periaatteita.

Hallitus on hyväksynyt tämän työjärjestyksen täydentämään työskentelyään ohjaavaa säännöstöä.

### 2. Hallituksen kokoonpano

Yhtiön hallitukseen kuuluu yhtiöjärjestyksen mukaan vähintään xx (xx) ja enintään xx (xx) jäsentä.

Hallitus valitsee varsinaisen yhtiökokouksen jälkeen pidettävässä järjestäytymiskokouksessa keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan seuraavan varsinaisen yhtiökokouksen päättymiseen saakka ellei varsinainen yhtiökokous ole asiasta päättänyt jo hallituksen valinnan yhteydessä.

Hallituksen jäseneksi valittavalla on oltava tehtävän edellyttämä pätevyys ja mahdollisuus käyttää riittävästi aikaa tehtävän hoitamiseen. Tavoiteltavaa on, että yhtiön hallitus koostuu henkilöistä, joilla on riittävä ja monipuolinen osaaminen ja toisiaan täydentävä kokemus sekä asiantuntemusta ja kykyä yhtiön toimivan johdon ohjaamiseen ja tukemiseen.

Tavoitteena on, että hallituksessa on edustettuna sekä asiantuntemus että osakkeenomistajan näkökulma.

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

Hallituksessa on oltava tasa-arvolain mukaisesti molempia sukupuolia.

Varsinainen yhtiökokous päättää hallituksen jäsenten palkkioista ja matkakustannusten korvaamisesta.

### 3. Hallituksen tehtävät

Hallitus huolehtii yhtiön hallinnosta ja sen toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä. Hallitus vastaa siitä, että yhtiön kirjanpidon ja varainhoidon valvonta on asianmukaisesti järjestetty.

Hallitus ohjaa ja valvoo yhtiön toimivaa johtoa, nimittää ja erottaa toimitusjohtajan, hyväksyy yhtiön strategian ja valvoo sen toteuttamista, hyväksyy riskienhallinnan periaatteet sekä varmistaa johtamisjärjestelmän toiminnan. Hallitus kutsuu koolle yhtiökokouksen ja tekee sille osakeyhtiölain ja yhtiöjärjestyksen mukaiset päätösesitykset.

Yhtiön hallitusten jäsenten tulee huolehtia siitä, että kaikkien osakkeenomistajien etu tulee tasapuolisesti huomioon otetuksi.

Hallituksen jäsenet eivät edusta yhtiössä heitä jäseneksi ehdottaneita tahoja.

Hallituksen tehtäviin kuuluvat muun muassa

- kutsua koolle yhtiökokous,
- toimeenpanna yhtiökokouksen päätökset,
- huolehtia yhtiön hallinnosta ja sen toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä,
- noudattaa hyväksymiään Oulun kaupungin konserniohjeita ja hyväksymiään hyvää hallinto- ja johtamistapa Oulun kaupungin tytäryhtiöissä -suositusta ja niistä ilmeneviä periaatteita,
- vahvistaa itselleen työjärjestys ja noudattaa sitä,
- osallistua yhtiön strategian valmisteluun sekä hyväksyä strategia ja seurata sen toteuttamista,
- hyväksyä strategian pohjalta vuosittain toimintasuunnitelma ja budjetti ja valvoa niiden toteuttamista,
- hyväksyä vuosittainen investointibudjetti,
- asettaa vuosittain toimitusjohtajalle henkilökohtaiset tavoitteet ja arvioida niiden toteutumista sekä hyväksyä johtoryhmän jäsenten tavoitteet ja arvioida näiden toteutumista,
- vahvistaa yhtiön organisaatorakenne,
- nimittää ja vapauttaa tehtävistään toimitusjohtaja sekä päättää hänen toimiehdostaan,
- määrittellä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimintaperiaatteet ja menettelyt osaksi yhtiön johtamista ja päätöksentekoa,
- käsitellä ja hyväksyä osavuosikatsaukset, toimintakertomus tai vastaava kertomus ja tilinpäätös,
- käsitellä muut asiat, jotka hallituksen puheenjohtaja tai toimitusjohtaja ovat esittäneet esityslistalle,
- huolehtia yhtiön asioiden tiedottamisesta, ellei sitä ole delegoitu hallituksen puheenjohtajalle tai toimitusjohtajalle tai muulle henkilölle,
- edustaa yhtiötä ja kirjoittaa sen toiminimi,
- antaa oikeus yhtiön edustamiseen hallituksen jäsenelle, toimitusjohtajalle tai muulle henkilölle yhtiöjärjestyksen määräysten mukaan sekä
- valita hallitukseen puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja, ellei asiasta ole yhtiöjärjestyksessä toisin määrätty tai hallitusta valittaessa toisin päätetty.

#### **4. 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,
- vastata siitä, että hallitus kokoontuu tarvittaessa tai jos hallituksen jäsen tai toimitusjohtaja sitä vaatii,
- kutsua koolle hallituksen kokoukset,
- hyväksyä toimitusjohtajan laatimat 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 osaltaan siitä, että yhtiössä noudatetaan yhtiön hyväksymiä Oulun kaupungin konserniohjeita sekä hyvä hallinto- ja johtamistapa Oulun kaupungin tytäryhtiöissä -suositusta ja niistä ilmeneviä periaatteita,
- huolehtia erityisesti siitä, että yhtiön hyväksymässä konserniohjeessa erikseen määrättyistä asioista on ennen hallituksen lopullista päätöstä hankittu ohjeessa edellytetty konsernijohdon kirjallinen ennakkokäsitys,

- 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, kuten esimerkiksi konsernijohtoon ja muihin sidosryhmiin myös yhtiökokousten välillä,
- seurata tarkasti yhtiön toimintaa,
- luoda osaltaan hyvä ilmapiiri hallituksen toiminnalle sekä
- vastata siitä, että hallituksen työskentelyssä noudatetaan hallituksen hyväksymän työjärjestyksen määräyksiä.

Hallituksen varapuheenjohtajan tehtäviin kuuluu avustaa hallituksen puheenjohtajaa hänen tehtävissään ja hallituksen puheenjohtajan estyneenä ollessa hoitaa hänen tehtäviään.

Hallituksen puheenjohtajan tehtävänä on hyväksyä myös hallituksen jäsenille hallitustyöstä aiheutuneiden kulujen korvaaminen yhtiön varoista.

## **5. Hallituksen varapuheenjohtajan erityiset tehtävät**

Hallituksen varapuheenjohtaja hyväksyy hallituksen puheenjohtajalle hallitustyöstä aiheutuneiden kulujen korvaamisen yhtiön varoista.

## **6. Hallituksen päätöksentekomenettely**

Hallitus on päätösvaltainen, kun yli puolet hallituksen jäsenistä on paikalla. Päätökset tehdään yksinkertaisella äänten enemmistöllä, ellei yhtiöjärjestyksestä tai osakassopimuksesta muuta johdu. Äänten mennessä tasan, ratkaisee puheenjohtajan ääni.

Hallituksen jäsen ei osallistu sellaisen asian käsittelyyn, 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.

## **7. Hallituksen kokoukset**

Hallitus kokoontuu etukäteen sovitun aikataulun mukaisesti normaalisti xx kertaa vuodessa ja pitää tarvittaessa ylimääräisiä kokouksia, jotka voivat olla myös puhelinkokouksia. Kokoukset voidaan järjestää myös muita teknisiä apuvälineitä käyttäen.

Toimitusjohtaja huolehtii yhdessä hallituksen puheenjohtajan kanssa hallituksen kokouksen esityslistan laatimisesta. Kokouskutsu ja keskeinen kokousmateriaali toimitetaan hallituksen jäsenille viikkoa ennen kokousta, ellei hallitus toisin päätä.

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.

Hallituksen kokouksissa käsitellään vakioasioina edellisen kokouksen pöytäkirjan hyväksyminen ja allekirjoittaminen sekä toimitusjohtajan tilannekatsaus.



## 8. Säännönmukaisesti pidettävät hallituksen kokoukset

Hallitus pitää vuosittain seuraavat säännönmukaisesti toistuvat kokoukset:

### 1) Tilinpäätöskokous

Hallitus käsittelee ja hyväksyy tilinpäätöksen sekä toimintakertomuksen tilikauden päättymisen jälkeen pidettävässä tilinpäätöskokouksessa. Tilinpäätöskokouksessa on läsnä myös yhtiön tilintarkastaja paitsi käsiteltäessä tilintarkastuspalvelujen arviointia ja ehdotusta tilintarkastajaksi.

### 2) Järjestäytymiskokous (tarvittaessa)

Hallitus valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan, jollei varsinainen yhtiökokous ole siitä päättänyt hallitusta valittaessa.

### 3) Budjettikokous

Hallitus käsittelee ja hyväksyy yhtiön budjetin seuraavalle tilikaudelle.

Lisäksi hallitus kokoontuu kerran vuodessa ilman toimivan johdon läsnäoloa.

## 9. Asioiden käsittely kokouksissa

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

Hallitus käsittelee kokouksen esityslistalla olevat asiat. Asiat esittelee hallituksen puheenjohtaja, toimitusjohtaja tai muu hallituksen kutsuma henkilö.

Muita kuin esityslistalla olevia asioita voidaan ottaa käsittelyyn hallituksen jäsenen tai toimitusjohtajan aloitteesta. Muista asioista päätös voidaan tehdä ainoastaan, mikäli kaikki hallituksen jäsenet ovat saapuvilla kokouksessa tai mikäli poissa olleet 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 määräämä yhtiön palveluksessa oleva henkilö.

Pöytäkirja pidetään lyhyen päätöspöytäkirjan muodossa. Tärkeissä asioissa myös päätöksen pääperusteet kirjataan pöytäkirjaan. Pöytäkirjaan merkitään mahdolliset eriävät mielipiteet, mahdolliset äänestykset ja hallituksen jäsenten jääviydet.

Pöytäkirjan allekirjoittaa hallituksen puheenjohtaja ja yksi hallituksen jäsen aakkosjärjestyksessä kiertäen sekä pöytäkirjan pitäjänä toimiva henkilö tai kaikki hallituksen jäsenet. Puhelinkokouksen pöytäkirjan allekirjoittavat kaikki asian käsittelyyn osallistuneet hallituksen jäsenet.

Pöytäkirja toimitetaan hallituksen jäsenille ilman liitteitä kunkin kokouksen jälkeen sitten, kun puheenjohtaja on sen hyväksynyt. Pöytäkirja hyväksytään hallituksen seuraavassa kokouksessa.

Pöytäkirjat säilytetään luotettavasti yhtiön koko olemassaoloajan yhtiön toimitiloissa.

## 11. Hallituksen toiminnan arviointi

Hallituksen on arvioitava vuosittain toimintaansa ja työskentelytapojaan. Arviointi voidaan toteuttaa sisäisenä itsearviointina tai käyttää ulkopuolista arvioijaa. Arvioinnin keskeisistä tuloksista tulee raportoida kirjallisesti konsernihallinnon konserniohjaus-yksikölle.

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

## 12. Toimitusjohtajan tehtävät

Toimitusjohtaja on yhtiön toimielin, joka hoitaa yhtiön operatiivista hallintoa lain ja hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti.

Operatiivisella hallinnolla tarkoitetaan yhtiön toimialaan kuuluvia tavanomaisia, toistuvia toimintoja. Toimitusjohtajan tehtäviä ovat muun muassa:

- hoitaa yhtiön juoksevaa hallintoa lain ja hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti,
- toteuttaa hallituksen hyväksymää strategiaa,
- yhtiön liiketoimintojen suunnittelu, johtaminen ja valvonta,
- yhtiön ylempien elinten, kuten hallituksen toimintojen valmistelu, esittely ja päätösten täytäntöönpano,
- pitää hallituksen puheenjohtaja hyvin informoituna yhtiön päivittäistilanteesta,
- yhtiön muun kuin hallituksen päätösvallassa olevan henkilöstön palvelukseen ottaminen,
- tavanomaisten hankinta- ja asiakassopimusten tekemisestä huolehtiminen,
- hankkia riittävän ajoissa konserniohjeessa määritellyistä asioista konsernijohdon ennakkokäsitys ennen yhtiön sisäistä päätöksentekoa,
- päättää hallituksen valtuuttamana tai kiireellisissä tapauksissa yhtiön toiminnan laajuuteen nähden epätavallisista ja laajakantoisista toimenpiteistä sekä raportoida niistä niin pian kuin se on mahdollista hallitukselle,
- vastata yhtiön kirjanpidon ja varainhoidon järjestämisestä lainmukaisella ja luotettavalla tavalla,
- huolehtia siitä, että yhtiön kaupparekisteritiedot ovat ajan tasalla,
- huolehtia siitä, että yhtiön osake- ja osakasluettelot ovat ajan tasalla,
- huolehtia siitä, että yhtiölle otetaan toimitusjohtajaa ja hallitusta koskevat vastuukuutukset sekä
- edustaa yhtiötä tehtäviinsä kuuluvissa asioissa.

Hallituksella on aina oikeus ja yhtiön edun sitä vaatiessa myös velvollisuus antaa ohjeita ja määräyksiä toimitusjohtajalle. Toimitusjohtaja on velvollinen noudattamaan saamiaan toimiohjeita, olivatpa ne yksittäistapauksia koskevia erillisohjeita tai yleisluontoisia pysyväismääräyksiä. Ohjeet voivat olla suullisia tai kirjallisia.

Toimitusjohtaja on velvollinen myös oma-aloitteisesti informoimaan yhtiön hallitusta tärkeistä yhtiön toimintaan liittyvistä asioista, kuten myynnin kehityksestä, maksuvalmiuden ja kannattavuuden olennaisista muutoksista, huomattavista luottotappioista sekä merkittävistä hankintasopimuksista ynnä muista sopimuksista.

Hallitus voi valtuuttaa toimitusjohtajan ryhtymään juoksevaan hallintoon kuulumattomiin tehtäviin. Valtuutus voi koskea tiettyä yksilöityä toimenpidettä tai olla luonteeltaan yleisluonteisempi pysyväisvaltuus. Valtuus annetaan kirjallisena tai hallituksen kokouksessa pöytäkirjaan kirjatun.

## **LIITE 2. HALLITUKSEN JÄSENISTÄ ILMOITETTAVAT TIEDOT**

*Lomakkeella ilmoitettavissa tiedoissa tapahtuneista muutoksista on viipymättä ilmoitettava yhtiölle.*

### **HALLITUKSEN JÄSENEEN PERUSTIEDOT**

Nimi:

Syntymävuosi:

Osoite:

Koulutus:

Päätoimi:

Keskeinen työkokemus:

Hallituksen jäsenyyden alkamisaika:

Keskeisimmät luottamustoimet:

Mahdolliset sidonnaisuudet yhtiöön:

Omistukset muissa yhtiöissä (mikäli omistuksella voi olla merkitystä tehtävien hoitamisen kannalta):

### **HALLITUKSEN JÄSENEEN RIIPPUMATTOMUUS**

Onko hallituksen jäsenellä työ- tai toimosuhde yhtiöön?

Onko hallituksen jäsenellä ollut työ- tai toimosuhde yhtiöön viimeisen kolmen vuoden aikana ennen hallituksen jäsenyyden alkamista?

Saako hallituksen jäsen yhtiöltä tai yhtiön toimivaan johtoon kuuluvilta henkilöiltä vähäistä suuremman korvauksen hallitustehtäviin liittymättömistä palveluista tai muusta neuvonnasta, esimerkiksi konsulttitehtävistä yhtiössä?

Kuuluuko hallituksen jäsen toimivaan johtoon toisessa yhtiössä ja yhtiöiden välillä on tai on viimeisen vuoden aikana ollut, asiakkuus, toimittajuus tai yhteistyösuhde, joka on merkittävä toiselle yhtiölle?

Kuuluuko hallituksen jäsen toimivaan johtoon sellaisessa yhtiössä, jonka hallituksen jäsen kuuluu toimivaan johtoon ensin tarkoitettussa yhtiössä (ristikkäinen valvontasuhte)?

Onko hallituksen jäsen nyt tai onko ollut viimeisen kolmen vuoden aikana yhtiön tilintarkastaja, nykyisen tilintarkastajan yhtiökumppani tai työntekijä taikka onko hallituksen jäsen nyt tai on ollut yhtiökumppani tai työntekijä viimeisen kolmen vuoden aikana yhtiön tilintarkastajana toimineessa tilintarkastusyhteisössä?

Onko hallituksen jäsen työ- tai virkatehtävissään esimiesalaisuhteessa muiden hallitusten jäsenten kanssa?

## LIITE 3. MALLI TOIMITUSJOHTAJASOPIMUKSESTA

Tämä johtajasopimus ei ole työsopimuslain mukainen työsopimus.

### 1. Sopijapuolet

xxxxxx Oy (Y-tunnus xxxxxx-x), jäljempänä yhtiö.  
xxxxxx (henkilötunnus), jäljempänä toimitusjohtaja.

### 2. Toimitusjohtajan tehtävät

xxxxxx tehtävänä on toimia xxxxxx Oy:n toimitusjohtajana.

Toimitusjohtaja on yhtiön toimielin, joka hoitaa yhtiön operatiivista hallintoa lain ja hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Toimitusjohtaja valvoo yhtiön liiketoimintaa sekä hoitaa yhtiön operatiivista hallintoa osakeyhtiölain määräysten mukaisesti yhtiön hallituksen antamia ohjeita noudattaen. Toimistaan hän on yhtiön hallitukselle vastuullinen.

Toimitusjohtajan varahenkilöstä päättää yhtiön hallitus.

Toimitusjohtaja johtaa yhtiön toimintaa xxxxxx Oy:n hallituksen hyväksymien strategioiden ja toimintasuunnitelmien sekä hallituksen muiden toiminnallisten linjausten perusteella.

Toimitusjohtajan tehtävät on tarkemmin määritelty xxxxxx Oy:n vahvistamassa hallituksen työjärjestyksessä. Toimitusjohtaja on velvollinen muun muassa raportoimaan kuukausittain yhtiön liiketoiminnan tilanteesta ja kehitysnäkymistä kirjallisesti hallitukselle, ellei hallituksen työjärjestyksessä ole erikseen määritelty tarkemmin raportoinnin tiheyttä ja sen sisältöä.

Toimitusjohtajalle vahvistetaan hallituksessa vuosittain tulostavoitteet, joiden valmistelusta vastaa hallituksen puheenjohtaja.

Normaalista toiminnasta poikkeaviin ja laajakantoisiin toimiin toimitusjohtaja saa ryhtyä vain yhtiön hallituksen erikseen antaman valtuutuksen nojalla. Toimitusjohtajan on viipymättä ilmoitettava yhtiön hallituksen puheenjohtajalle hallituksen koolle kutsumista varten sellaisista asioista, joihin toimitusjohtaja ei voi ryhtyä ilman hallituksen lupaa.

Toimitusjohtajan tehtävänä on yhtiön muun kuin hallituksen päätösvallassa olevan henkilöstön palvelukseen ottaminen ja erottaminen.

### 3. Toimisuhteen alkaminen

Tämän toimitusjohtajasopimuksen mukainen toimi alkaa xx.xx.xxxx lukien. Sopimussuhde on voimassa toistaiseksi. Tämän sopimuksen mukainen palkanmaksu ja muut johtajasopimukseen liittyvät edut alkavat xx.xx.xxxx lukien.

### 4. Palkkaedut

Toimitusjohtajan rahapalkka on xxxxx euroa kuukaudessa. Palkka maksetaan xxxxxx Oy:n palkanmaksupäivänä kunkin kuukauden xx päivänä toimitusjohtajan ilmoittamalle pankkitilille. Hallitus tarkastelee toimitusjohtajan palkkaa vuosittain tilinpäätöksen yhteydessä.

Hallitus päättää erikseen mahdollisesta tulospalkkausjärjestelmästä ja sen soveltamisesta toimitusjohtajaan.

## 5. Luontaisedut

Toimitusjohtajalle annetaan matkapuhelinetu luontaisena, jonka verotusarvo lisätään verotettavaan ansioon.

- tarvittaessa määritellään muut luontaisedut, kuten esim. autoetu

## 6. Vuosiloma

Toimitusjohtajan vuosiloma määräytyy vuosilomalain mukaisesti. Toimitusjohtajalla on oikeus määrätä vuosiloman ajankohta ja jakaa vuosiloma osiin haluamallaan tavalla siinä määrin, kun se ei aiheuta tuntuva haittaa yhtiön toiminnalle. Toimitusjohtajalle maksetaan lomapalkan yhteydessä lomarahaa, jonka suuruus on 50 % loma-ajan rahapalkasta. Lomapalkka ja lomarahaa maksetaan siinäkin tapauksessa, ettei lomaa voida pitää.

## 7. Sairausajan palkka

Sairausajan palkka maksetaan kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti ja tasoisesti.

## 8. Eläke-etuudet

Toimitusjohtaja siirtyy eläkkeelle täytettyään xx vuotta.

Toimitusjohtajalla on oikeus työntekijäin eläkelain mukaisen työeläkkeen lisäksi vapaakirja-eläkkeeseen, mikäli siitä ja sen ehdoista on sovittu erillisellä kirjallisella sopimuksella.

## 9. Vakuutukset

Yhtiö ottaa kustannuksellaan toimitusjohtajalle tapaturmavakuutuksen ja vastuuvakuutuksen, joka kattaa toimitusjohtajan toiminnan.

## 10. Matkustaminen

Toimitusjohtajalle suoritetaan yhtiön toimintaan liittyvät todelliset matka- ja majoituskustannukset laskun mukaan.

Työmatkoilta suoritetaan päivärahat ja kilometrikorvaukset verohallituksen päätöksen mukaisesti enimmäismäärin.

## 11. Edustaminen

Toimitusjohtajan edustaessa yhtiötä maksetaan tästä johtuvat kohtuulliset kustannukset kustakin edustustilaisuudesta tehtävää laskua vastaan.

## 12. Jatkokoulutus

Toimitusjohtajalla on oikeus osallistua hallituksen erikseen määrittelemässä laajuudessa asemaansa vastaavaan jatkokoulutukseen, jonka koulutuksen maksaa yhtiö. Toimitusjohtajan tulee erikseen ennen koulutustilaisuuteen ilmoittautumista itse esittää koulutustilaisuudet ja sopia niihin osallistumisesta etukäteen hallituksen puheenjohtajan kanssa.

## 13. Keksinnöt ja tekijänoikeudet

Toimitusjohtajan tekemiin keksintöihin sovelletaan, mitä laissa on säädetty oikeudesta työntekijän tekemiin keksintöihin. Keksinnöistä maksettavasta korvauksesta sovitaan kulloinkin erikseen.

Tekijänoikeus toimitusjohtajan työn tuloksena syntyneisiin tekijänoikeudellisiin teoksiin säilyy toimitusjohtajalla. Yhtiöllä on käyttöoikeus mainittuihin teoksiin tämän sopimuksen voimassaoloajan. Tekijänoikeuden käyttöoikeuden luovuttamisesta sopimussuhteen jälkeen sovitaan erikseen.

*- lausekkeen sisältö on harkittava tapauskohtaisesti*

#### **14. Sivutoimet**

Sivutoimen pitämiseen on saatava hallituksen kirjallinen suostumus. Lisäksi toimitusjohtaja sitoutuu siihen, ettei hän omista nimissään tai missään muussa muodossa harjoita muuta liike- tai ammattitoimintaa.

#### **15. Sopimuksen päättyminen**

Irtisanomisaika on toimitusjohtajan irtisanoutuessa kuusi (6) kuukautta.

Mikäli toimitusjohtaja irtisanotaan, hänen tehtävät päättyvät välittömästi, ellei irtisanomisesta ole toisin ilmoitettu ja hänelle maksetaan toimisuhteen päättymishetkellä kuuden (6) kuukauden palkkaa vastaava kertakorvaus. Mikäli toimitusjohtaja on ollut tehtävässään vähemmän kuin kuusi (6) kuukautta, kertakorvaus määräytyy kertyneiden täysien tehtäväsäolokuukausien perusteella.

Sopimus päättyy ilman irtisanomista toimitusjohtajan siirtyessä eläkkeelle.

Sopimuksen lakatessa olemassa voimassa, toimitusjohtajan on palautettava yhtiölle kaikki siltä saamansa aineisto. Toimitusjohtajalla ei ole oikeutta pidättää itselleen käsipanttina mitään yhtiölle kuuluvaa aineistoa mahdollisten saatavien vakuudeksi, elleivät saatavat ole lainvoimaisella päätöksellä riidattomasti todettuja.

#### **16. Kilpailukielto**

Toimitusjohtaja sitoutuu toimisuhteen voimassa ollessa sekä toimisuhteen päättyessä kaksitoista (12) kuukautta olemaan ryhtymättä suoraan tai epäsuorasti itse tai omistamiensa tai hallinnoimiensa yhtiöiden kautta taikka muutoin harjoittamaan yhtiön kanssa kilpailevaa toimintaa taikka olemaan siirtymättä sellaisen yrityksen palvelukseen tai muutoin käytettäväksi, jonka toiminta on tai tulisi toimitusjohtajan ko. yrityksen palvelukseen tai käytettäväksi siirtymisen kautta olemaan yhtiön kanssa kilpailevaa toimintaa.

Mikäli toimitusjohtaja rikkoo tätä kilpailukieltoa, niin hän on velvollinen suorittamaan yhtiölle kustakin rikkomuksesta sopimussakkona kuuden (6) kuukauden rahapalkkaa vastaavan sopimussakon.

Toimisuhteen päättyessä kilpailukieltoajalta maksetaan kohdassa 15 mainittu kuuden (6) kuukauden rahapalkkaa vastaava korvaus.

#### **17. Salassapito**

Toimitusjohtaja ei saa toimessa ollessaan käyttää hyväkseen tai ilmaista muille liike- tai ammattisalaisuuksia tai muuta luottamuksellisena pidettävää seikkaa, jotka yhtiö tai samaan konserniin kuuluvat yhtiöt ovat hänelle uskoneet tai jotka muutoin on saanut tietoonsa.

Toimitusjohtaja on velvollinen pitämään salassa kaikki edellä mainitut seikat, mitä on kaupunkikonsernissa toimiessaan saanut tietoonsa, paitsi seikkoja, jotka asian laatuun nähden on ilmaistava. Salassapitovelvollisuus jatkuu myös sen jälkeen, kun tämä sopimus on muutoin lakannut olemasta voimassa.

Mikäli toimitusjohtaja rikkoo tätä salassapitovelvollisuutta, niin hän on velvollinen suorittamaan yhtiölle kustakin rikkomuksesta sopimussakkona kuuden (6) kuukauden rahapalkkaa vastaavan sopimussakon.

### **18. Erimielisyyksien ratkaiseminen**

Tätä sopimusta tai sen päättymistä koskevat erimielisyydet on pyrittävä ratkaisemaan neuvotteluteitse. Mikäli osapuolet eivät pääse asiasta sovintoratkaisuun, erimielisyydet käsitellään ja ratkaistaan ensiasteen tuomioistuimena yhtiön kotipaikan käräjäoikeudessa.

### **19. Sopimuskappaleet**

Tätä sopimusta on tehty kaksi samansisältöistä kappaletta, yksi kummallekin sopijaosapuolelle.

Aika ja paikka

Allekirjoitukset