

Kotkan kaupungin konserniohjeen liite:

Hyvä hallinto- ja johtamistapa Kotkan kaupungin tytäryhtiöissä -suositus

## SISÄLLYSLUETTELO

	sivu
1. Johdanto	2
2. Suosituksen soveltamisala	2
3. Yhtiökokous	2
4. Hallitus	3
4.1. Hallituksen tehtävät	3
4.2. Hallituksen puheenjohtaja	4
4.3. Hallituksen työskentely	5
4.4. Hallituksen jäsenten valinta	5
4.5. Hallituksen jäsenten lukumäärä, kokoonpano ja pätevyys	6
4.6. Hallituksen tiedonsaanti ja uuden hallituksen jäsenen perehdyttäminen	6
4.7. Hallituksen jäsenen riippumattomuus	6
4.8. Hallituksen jäsenistä ilmoitettavat tiedot	7
5. Toimitusjohtaja	7
5.1. Asema ja tehtävät	7
5.2. Nimittäminen ja erottaminen	8
5.3. Toimitusjohtajasopimus	8
5.4. Toimitusjohtajasta ilmoitettavat tiedot	8
5.5. Toimitusjohtaja ja hallituksen puheenjohtaja	8
6. Palkkiot ja palkitseminen	8
6.1. Hallitusten jäsenten palkkiot	8
6.2. Toimitusjohtajan ja muun johdon palkitseminen	9
7. Valvonnan järjestäminen ja riskienhallinta	9
7.1. Raportointi	9
7.2. Sisäinen valvonta ja kokonaisvaltainen riskienhallinta	9
7.3. Sisäinen tarkastus	9
8. Tilintarkastus	9
9. Konsernijohto	9
10. Tytäryhtiöiden neuvotteluelvoitteet	10
11. Tiedottaminen	10
12. Julkiset hankinnat	10
13. Lahjoman vastaiset periaatteet	10
14. Vaitiolovelvollisuus ja asiakirjajulkisuus	11
 <b>LIITTEET</b>	
LIITE 1. MALLI HALLITUKSEN TYÖJÄRJESTYKSESTÄ	11
LIITE 2. HALLITUKSEN JÄSENISTÄ ILMOITETTAVAT TIEDOT	16
LIITE 3. MALLI TOIMITUSJOHTAJASOPIIMUKSESTA	17

## 1. Johdanto

Kotkan kaupungin tytäryhteisöissä noudatetaan kaupunginvaltuuston hyväksymää Kotkan kaupungin konserniohjetta, johon sisältyy liitteenä suositus hyväksi hallinto- ja johtamistavaksi Kotkan kaupungin tytäryhtiöissä. Soveltuvien osien ohjeita voidaan noudattaa myös muissa yhteisöissä kuin osakeyhtiöissä.

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

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

- terveet liiketoimintaperiaatteet;
- riittävä avoimuus;
- tulostietojen oikeellisuus;
- asianmukainen sisäinen valvonta;
- riskienhallinta; ja
- kaupunkikonsernin kokonaisedun huomioiminen.

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. Samalla 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.

## 2. Suosituksen soveltamisala

Tätä suositusta noudatetaan Kotkan kaupungin tytäryhtiöissä, jollei niitä koskevasta lainsäädännöstä tai yhtiöjärjestyksestä muuta johdu. Mikäli tämä suositus on ristiriidassa valtuuston antaman konserniohjeen kanssa, noudatetaan ensisijaisesti konserniohjetta.

Kotkan kaupungin tytäryhtiön hallitukseen valittujen jäsenten tulee tutustua Kotkan kaupungin suositukseen hyvästä hallinto- ja johtamistavasta ja noudattaa sitä hallitustyöskentelyssään. Suositus on hyväksyttävä tytäryhtiön hallituksessa ja yhtiökokouksessa.

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

## 3. Yhtiökokous

Yhtiökokous on osakeyhtiön ylin päätöksentekuelin, jossa osakkeenomistajat osallistuvat yhtiön ohjaukseen ja valvontaan. Varsinainen yhtiökokous valitsee yhtiön hallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan valitessaan hallituksen jäsenet. Jollei varsinainen yhtiökokous päättä em. asiasta, hallitus valitsee varsinaisen yhtiökokouksen jälkeen

pidettävässä järjestäytymiskokouksessa keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan yhtiökokouksen ohjeistamalla tavalla..

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 jäsenille. Yhtiökokouskutsu tulee toimittaa varsinaiseen yhtiökokoukseen kirjallisesti osakeluetteloon merkittyy osoitteeseen tai sähköpostiosoitteeseen viimeistään kaksi (2) viikkoa ennen kokousta ja ylimääräiseen yhtiökokoukseen viimeistään viikko (1) ennen kokousta, ellei yhtiöjärjestyksessä muuta määrätä.

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.

Yhtiön hallituksen on huolehdittava, että yhtiöllä on toiminnan laatuun ja laajuuteen nähden kattava ja selkeä 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.

## 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 varmistaa, että

- yhteydenpito omistajiin on toimivaa ja että omistajien ennakkokäsitys hankitaan tarvittaessa;
- hallitus päättää yhtiön strategisista tavoitteista, strategiasta ja strategian toteutussuunnitelmasta ottaen huomioon kaupunkistrategian omistajapoliittiset tavoitteet;
- hallitus seuraa yhtiölle asetettujen strategisten tavoitteiden saavuttamista;
- hallituksella on käytettävissään tehtäviensä ja vastuidensa asianmukaisen hoitamisen edellyttämä riittävä ja luotettava informaatio;
- hallitus ei ajaudu operatiivisiin asioihin ja johdon vastualueelle;
- hallituksen ja johdon yhteistyö toimii;
- hallitus arvioi säännöllisesti sekä toimitusjohtajan että omaa työskentelyään;
- jokainen hallituksen jäsen antaa parhaan asiantuntemuksensa yrityksen käyttöön;
- hallituksen puheenjohtaja käy kehityskeskustelut toimitusjohtajan kanssa.
- hallitus on toimintakykyinen ja päätösvaltainen.

Tämän lisäksi hallituksen puheenjohtajan tehtävänä on

- 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 kun 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 että se allekirjoitetaan;
- huolehtia siitä, että tytäryhtiössä noudatetaan Kotkan kaupungin konserniohjetta ja hyvä hallinto- ja johtamistapa Kotkan kaupungin tytäryhtiöissä -suositusta ja muita konserniohjeen perusteella annettuja ohjeita;
- huolehtia siitä, että tämän suosituksen kohdassa 10 (=neuvotteluelvoitteet) mainituista asioista on ennen hallituksen lopullista päätöstä hankittu konsernijohdon 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. konsernijohdossa 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 vastuualueet, 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 tavanomaiseen 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 kaupungin konserniasiamiehelle.

### 4.4 Hallituksen jäsenten valinta

Hallituksen jäsenten valinta on yksi tärkeimpiä yhtiökokouksessa tehtäviä päätöksiä. Kaupunginhallituksen omistajaohjausjaosto päättää kaupungin edustajien nimeämisestä tytäryhtiöiden hallitukseen. Jäsenehdokkaista on täytettävä tämän suosituksen liitteenä 2 oleva perustietoilmoitus ja lähetettävä se konsernipalveluihin konserniasiamiehelle. Konserniasiamies toimittaa tiedot jäsenehdokkaista kaupunginhallituksen omistajaohjausjaostolle ennen päätöksentekoa.

Kotkan kaupunginhallituksen tai omistajaohjausjaoston on saatava tieto muiden osakkeenomistajien asettamista hallituksen jäsenehdokkaista hyvissä ajoin ennen yhtiökokousta, mikäli se on mahdollista.

Hallituksen jäsenten toimikausi on määräaikainen: jäsenet valitaan vuodeksi kerrallaan, ellei yhtiöjärjestyksessä ole muuta määrätty.

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

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 omistajaohjausjaosto ottaa yhtiöjärjestyksen puitteissa kantaa yhtiön hallitukseen valittavien jäsenten määrään. Lisäksi huomioidaan kaupunkia mahdollisesti sitova osakassopimus.

Hallituksen 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 kelpoisuus ja mahdollisuus käyttää riittävästi aikaa tehtävän hoitamiseen. Hallituksen jäsenillä tulee olla tarkoituksenmukainen ja riittävä toimialan, organisaation toiminnan sekä hallinnon ja johtamisen asiantuntemus. Hallituksen jäsenillä tulee olla yhteisön toimialan edellyttämä riittävä talouden ja liiketoiminnan asiantuntemus (Kuntalaki 47 §).

Kaupunginhallitus tai omistajaohjausjaosto huolehtivat osaltaan hallituksen jäsenille asetettavien kelpoisuusedellytysten täyttymisestä.

#### **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 pyydetyt tiedot tulevat tarpeellisessa määrin koko hallituksen ja toimitusjohtajan tietoon. 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 kehitymisestään.

#### **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, toimittajuus tai yhteistyösuhde, joka on merkittävä toiselle yhtiölle;
- jäsen kuuluu toimivaan johtoon sellaisessa yhtiössä, jonka hallituksen jäsen kuuluu 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. Perustellusta syystä hallituksen jäsenen riippumattomuusvaatimuksesta voidaan poiketa.

Ohjeen liitteenä 2 on perustietoilmoituslomake hallituksen jäsenistä ilmoitettavista tiedoista.

#### **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,
- 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 olennaisista 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 laajakantoisiin 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 konsernijohdon ennakkokäsitys tytäryhtiön toimitusjohtajan valintaan ja palkkaukseen sekä mahdollisen ainoastaan toimitusjohtajaa koskevan 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 konsernijohtajana toimivan 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 yhtiöissä 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 hallituksen 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, mikäli se yhtiön toiminnan laajuuden vuoksi on tarpeellista.

## 6. Palkkiot ja palkitseminen

### 6.1 Hallituksen jäsenten palkkiot

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

Hallituksen puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle voidaan maksaa vuosipalkkioita, jos yhtiön 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 toimitusjohtajaa koskevan tulospalkkiojärjestelmän käyttöönottoon tai sen muutokseen ennen päätöksentekoa.

Yhtiön toimitusjohtajan palkitsemisjärjestelmässä ei käytetä optio- tai osakeperusteista palkitsemista.

## 7. Valvonnan järjestäminen ja riskienhallinta

### 7.1 Raportointi

Yhtiön hallituksen on huolehdittava, että yhtiössä on tavoitteiden toteutumisesta ja toiminnasta säännöllinen raportointi, joka on oikeassa 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 tuloksellisuutta. 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

Kotkan kaupungin tarkastuslautakunnan tehtävänä on kuntalain 121 §:n mukaan huolehtia kunnan ja sen tytäryhteisöjen tarkastuksen yhteensovittamisesta. Tarkastuslautakunta kilpailuttaa tytäryhteisöjen tilintarkastuspalvelut ja laatii suunnitelman tilintarkastajaehdokkaista. Kaupunginhallitus/omistajaohjausjaosto nimeää tilintarkastajaehdokkaat yhtiökokousten päätöksentekoa varten evästäessään kaupungin yhtiökokousedustajaa.

## 9. Konsernijohto

Kaupunkikonsernin ohjauksesta ja konsernivalvonnasta 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 asettamien strategisten tavoitteiden toteutumista sekä konserniohjeen noudattamista ja

riskienhallintajärjestelmien toimivuutta. Tytäryhtiöille asetetut strategiset tavoitteet ohjaavat kaupungin edustajia tytäryhtiöiden toimielimissä.

Konsernipalvelualue antaa yksityiskohtaisempaa ohjausta sekä tukee tytäryhtiöitä tavoitteiden saavuttamisessa.

Kaupunginjohtaja järjestää vuosittain merkittävimpien tytäryhtiöiden toimitusjohtajille omistajaohjauskeskustelut ja kehityskeskustelun.

## **10. Tytäryhtiöiden neuvotteluelvoitteet**

Konsernijohto ei osallistu tytäryhtiöiden toiminnalliseen päätöksentekoon eikä päivittäisjohtamiseen muuta kuin yhtiökokouksissa ja konserniohjeessa mahdollisesti erikseen määritellyissä konsernijohton ennakkokäsityksen selvittämisen piiriin kuuluvissa asioissa. Kotkan kaupungin konserniohjeessa edellytetään, että tytäryhtiön hallituksen puheenjohtajan tai toimitusjohtajan on hankittava konsernijohton ennakkokäsitys ohjeessa mainittuihin asioihin. (ks. konserniohje luku 17.)

Ennakkokäsityksen hankkiminen ei ole määrämuotoinen hallinnollinen toimi. Lähtökohtana on, että toimitusjohtaja voi useimmiten selvittää ennakkokäsityksen täysin vapaamuotoisesti sähköpostitse. Konsernijohtaja arvioi, tarvitseeko asia toimielimen käsittelyyn.

## **11. Tiedottaminen**

Kotkan kaupungin tytäryhtiön tiedotuksesta vastaa yhtiön puolella hallitus ja toimitusjohtaja sekä kaupungin puolella konsernijohto. Tiedottamisessa ja tietojen antamisessa tytäryhtiötä koskevissa asioissa tulee huomioida kaupungin yleiset tiedotusperiaatteet sekä julkisuus- ja salassapitosäännökset.

Mikäli tytäryhtiöllä on asiakkainaan 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**

Kotkan kaupungin tytäryhtiön ollessa julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 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 konsernijohtolle annettua etukäteistietoa asiasta, jotta konsernijohto voi tarvittaessa esittää käsityksensä asiaan.

## **13. Lahjoman vastaiset periaatteet**

Yhtiön hallitus vastaa siitä, että yhtiössä noudatetaan hyvää liiketapaa kestityksen ja muun vieraanvaraisuuden tarjoamisen ja vastaanottamisen suhteen. Yhtiön hallitus valvoo, että yhtiö noudattaa kaupungin antamia ohjeita vieraanvaraisuudesta, edustamisesta ja lahjoista.

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

## 14. Vaitiolovelvollisuus ja asiakirjajulkisuus

Yhtiöissä noudatetaan osakeyhtiölakia. Tytäryhtiön hallituksen jäsen, toimitusjohtaja, konsernijohdon edustaja tai muu kaupungin viranhaltija tai työntekijä ei saa paljastaa ulkopuolisille tytär-yhtiön liikesalaisuuteen kuuluvaa asiaa.

Tytär-yhtiössä 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, ellei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu.

## 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 yhtiökokouksessa hyväksytyjä Kotkan kaupungin konserniohjetta sekä hyvä hallinto- ja johtamistapa Kotkan kaupungin tytär-yhtiöissä -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 liiketoimintakieltoon. Hallituksen kokoonpanossa noudatetaan naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta annettua lakia.

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,
- osallistua yhtiön strategian valmisteluun sekä hyväksyä strategia ja seurata sen toteuttamista,
- hyväksyä strategian pohjalta vuosittain toimintasuunnitelma ja budjetti ja valvoa niiden toteuttamista,
- noudattaa hyväksymäänsä Kotkan kaupungin konserniohjetta ja hyväksymäänsä hyvä hallinto- ja johtamistapa Kotkan kaupungin tytäryhtiöissä -suositusta ja niistä ilmeneviä periaatteita,
- vahvistaa itselleen työjärjestys ja noudattaa sitä,
- hyväksyä vuosittainen investointibudjetti,
- asettaa vuosittain toimitusjohtajalle henkilökohtaiset tavoitteet ja arvioida niiden toteutumista;
- vahvistaa yhtiön organisaatorakenne,
- nimittää ja vapauttaa tehtävistään toimitusjohtaja sekä päättää hänen toimiehdoistaan,
- 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,
- 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 hyväksymää Kotkan kaupungin konserniohjetta sekä hyvä hallinto- ja johtamistapa Kotkan kaupungin tytäryhtiöissä -suositusta ja niistä ilmeneviä periaatteita,
- huolehtia erityisesti siitä, että yhtiön hyväksymässä konserniohjeessa erikseen määritetyistä asioista on ennen hallituksen lopullista päätöstä hankittu ohjeessa edellytetty konsernijohdon kirjallinen ennakkokäsitys,
- huolehtia siitä, että lakisäätteiset 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.

## 5. 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.

## 6. 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 päättä.

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.

## 7. Säännönmukaisesti pidettävät hallituksen kokoukset

Hallitus pitää vuosittain seuraavat säännönmukaisesti toistuvat kokoukset:

### 1) Tilinpäätöskokous

Hallitus käsittelee ja hyväksyy tilinpäätöksen sekä toimintakertomuksen, mikäli sellainen on laadittava, 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.

## 8. 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.

## 9. 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 perustelut 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.

## 10. Hallituksen toiminnan arviointi

Hallituksen on arvioitava säännöllisin väliajoin toimintaansa ja työskentelytapojaan. Arviointi voidaan toteuttaa sisäisenä itsearviointina tai käyttää ulkopuolista arvioijaa. Arvioinnin keskeisistä tuloksista tulee raportoida kirjallisesti kaupungin konsernipalveluihin kansliapäällikölle.

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

## 11. 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 vastuuvakuutukset 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 erillisohteja 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 JÄSENIÄ 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 toimisuhde yhtiöön?

Onko hallituksen jäsenellä ollut työ- tai toimisuhde 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 tarkoitetussa yhtiössä (ristikkäinen valvontasuhde)?

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 kannustinpalkkausjärjestelmästä 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 (*tai työehtosopimuksen*) 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 lomaraha, jonka suuruus on xx % loma-ajan rahapalkasta. Loma-palkka ja lomaraha maksetaan siinäkin tapauksessa, ettei lomaa voida pitää.

## 7. Sairausajan palkka

Sairausajan palkka maksetaan xx 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 koulustilaisuuteen ilmoittautumista itse esittää koulustilaisuudet 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.

## 15. Sopimuksen päätyminen

Irtisanomisaika on toimitusjohtajan irtisanoutuessa kuusi (6) kuukautta.

Mikäli toimitusjohtaja irtisanotaan, hänen tehtävänsä päättyvät välittömästi, ellei irtisanomisesta ole toisin ilmoitettu ja hänelle maksetaan toimitusjohtajan päättymishetkellä kuuden (6) kuukauden palkkaa vastaava kertakorvaus. Mikäli toimitusjohtaja on ollut tehtävässään vähemmän kuin kuusi (6) kuukautta, kertakorvaus määräytyy kertyneiden täysien tehtävässäoloaikausten 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. Kilpailukiello**

Toimitusjohtaja sitoutuu toimitusjohtajan voimassa ollessa sekä toimitusjohtajan päätyessä xx (xx) 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 kilpailukielloa, niin hän on velvollinen suorittamaan yhtiölle kustakin rikkomuksesta sopimussakkona xx (x) kuukauden rahapalkkaa vastaavan sopimussakon.

Toimitusjohtajan päätyessä kilpailukielloajalta 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 luottamuksellisesti 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 olemassa 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