



**HYVÄ HALLINTO- JA JOHTAMISTAPA
HYVINKÄÄN KAUPUNKIKONSERNISSA
(CORPORATE GOVERNANCE –OHJE)**

SISÄLLYSLUETTELO

1. JOHDANTO	3
2. YHTIÖKOKOUS	3
2.1. YHTIÖKOKOUKSEN KOOLLE KUTSUMINEN	3
2.2. KOKOUSKUTSU JA KOKOUKSEN PÖYTÄKIRJA	3
2.3. YHTIÖKOKOUSEDUSTAJAN ESTEELLISYYS	4
3. HALLITUS	4
3.1. HALLITUKSEN TEHTÄVÄT JA VASTUUT.....	4
3.2. HALLITUKSEN PUHEENJOHTAJAN TEHTÄVÄT	5
3.3. HALLITUKSEN TYÖSKENTELY JA PÄÄTÖKSENTEKO.....	5
3.4. HALLITUKSEN TOIMINNAN ARVIOINTI.....	6
3.5. HALLITUKSEN KOKOONPANO SEKÄ HALLITUKSEN JÄSENTEN VALINTA JA PÄTEVYYS	6
3.6. HALLITUKSEN TIEDONSAANTI.....	6
3.7. HALLITUKSEN JÄSENTEN KELPOISUUS, RIIPPUMATTOMUUS JA ESTEELLISYYS.....	7
4. TOIMITUSJOHTAJA	7
4.1. TOIMITUSJOHTAJAN TEHTÄVÄT	7
4.2. TOIMITUSJOHTAJASOPIMUS JA TOIMITUSJOHTAJASTA ILMOITETTAVAT TIEDOT	7
5. PALKKIOT JA PALKITSEMINEN	8
5.1. HALLITUKSEN JÄSENTEN PALKKIOT	8
5.2. TOIMITUSJOHTAJAN JA HENKILÖKUNNAN PALKITSEMINEN	8
6. SISÄINEN VALVONTA JA TARKASTUS, RISKIENHALLINTA, KONSERNIVALVONTA	8
7. TILINTARKASTUS JA TARKASTUSLAUTAKUNTA	9
8. KONSERNIJOHTO	9
9. KONSERNIJOHDON ENNAKKOKÄSITYKSEN HANKINTA	10
9.1. ENNAKKOKÄSITYKSEN ALAISET TOIMENPITEET.....	10
9.2. ENNAKKOKÄSITYSMENETTELYN PIIRIIN KUULUVAN ASIAN KÄSITTELEMINEN YHTIÖKOKOUKSESSA....	10
10. YHTIÖN TOIMINNAN RAPORTOINTI	11
11. TIEDOTTAMINEN	11
12. JULKISET HANKINNAT	11
13. HYVÄ LIIKETAPA	12
14. VAITIOLOVELVOLLISUUS JA ASIAKIRJAJULKISUUS	12
15. VASTUUVAKUUTUKSET	12
LIITE	12

1. JOHDANTO

Hyvä hallinto- ja johtamistapa -ohjeella (Corporate Governance –ohje) täydennetään Hyvinkään kaupungin voimassa olevaa konserniohjetta sekä lakisäateisiä menettelytapoja (mm. osakeyhtiö-, tilintarkastus- ja kuntalaki).

Hyvä hallinto- ja johtamistapa -ohjeessa määritellään tytäryhteisöjen johdon rooli ja velvollisuudet. Ohjeen tarkoituksena on yhtenäistää konserniin kuuluvien tytäryhtiöiden johtamis- ja hallintokäytäntöjä ja varmistaa, että tytäryhtiöissä toteutuvat terveet toimintaperiaatteet, avoimuus, tietojen oikeellisuus, asianmukainen sisäinen tarkastus ja riskienhallinta. Samalla varmistetaan, että kaupungin omaisuutta hoidetaan tuottavasti ja luotettavasti kuntakonsernin kokonaisuutena turvaten.

Hyvää hallinto- ja johtamistapaa koskevat suositukset hyväksyvät kaupunki ja tytäryhtiöiden hallitukset.

Hyvä hallinto- ja johtamistapa -ohjetta noudatetaan kaupunkikonsernissa ja seuraavissa konserniin kuuluvissa tytäryhteisöissä: Hyvinkään Lämpövoima Oy, Hyvinkään Vuokra-asunnot Oy, Kiinteistö Oy Hyvinkään Wanha Villatehdas sekä Teknologiakeskus Techvilla Oy. Soveltuvien osin hyvä hallinto- ja johtamistapaa noudatetaan kaupungin muissa konserni- ja osakkuusyhtiöissä.

Tytäryhtiön hallitukseen valittujen jäsenien tulee tutustua tähän ohjeeseen ja noudattaa sitä hallitustyöskentelyssä.

2. YHTIÖKOKOUS

2.1. Yhtiökokouksen koolle kutsuminen

Tilikauden aikana yhtiössä on järjestettävä yksi varsinainen yhtiökokous. Tarvittaessa järjestetään ylimääräinen yhtiökokous. Yhtiökokouksen ajankohdasta on sovittava konserni johdon kanssa.

Yhtiön hallituksen puheenjohtajan sekä toimitusjohtajan on oltava läsnä yhtiökokouksessa. Yhtiökokous valitsee yhtiön hallituksen konsernijohdon päätöksen mukaisesti.

Kutsu varsinaiseen yhtiökokoukseen tulee toimittaa viimeistään neljä (4) viikkoa ennen kokousta ja kutsu ylimääräiseen yhtiökokoukseen vähintään kaksi (2) viikkoa ennen kokousta. Näin varmistetaan, että yhtiökokousasia ehditään käsitellä konserni- ja tukipalvelujaoston kokouksessa hyvissä ajoin ennen yhtiökokousta.

Yhtiökokouskutsu liitteineen osoitetaan Hyvinkään kaupungille osoitteeseen:

Hyvinkään kaupunki
PL 86 / Kankurinkatu 4-6
05801 HYVINKÄÄ

Yhtiökokouskutsu liitteineen tulee lähettää myös sähköisenä kaupunginkansliaan kirjaamo@hyvinkaa.fi

2.2. Kokouskutsu ja kokouksen pöytäkirja

Yhtiökokouskutsun yhteydessä on etukäteen toimitettava kokouksessa tarpeellinen materiaali. Tällä toimenpiteellä varmistetaan, että osakkeenomistajien saatavilla on ennen kokousta riittävästi tietoa käsiteltävistä asioista.

Varsinaisen yhtiökokouksen ja ylimääräisen yhtiökokouksen kutsun liitteenä tulee olla kokouksen asialista.

Varsinaisen yhtiökokouksen ja ylimääräisen yhtiökokouksen kutsun liitteenä tulee olla kulloinkin kokouksessa käsiteltävistä asioista riippuen

- tilinpäätös kokonaisuudessaan käsittäen tuloslaskelman, taseen ja liitetiedot
- toimintakertomus tai sitä vastaava toimitusjohtajan katsaus
- tilintarkastuskertomus
- talousarvio mahdollisine vastikkeineen (asunto-osakeyhtiö)
- yhtiön hallituksen yksiselitteinen päätösehdotus mahdollisista muista asioista (yhtiöjärjestyksen muuttaminen, osakepääoman muuttaminen yms.)
- muut mahdolliset kokouksen liittyvät asiakirjat.

Yhtiökokouksessa voidaan keskustella asiasta, joka ei ole asialistalla ja omistaja voi ohjeistaa yhtiön toimintaa. Näistä asioista ei tehdä päätöstä yhtiökokouksessa, mutta asiat tulee kirjata yhtiökokouspöytäkirjaan tai sen liitteeseen.

Allekirjoitetusta yhtiökokouspöytäkirjasta tulee lähettää jäljennös kaupungin yhtiökokousedustajalle, kaupunginjohtajalle ja liiketoimintajohtajalle viipymättä sen valmistuttua. Yhtiön edustajan tulee ilmoittaa hallituksen varsinaiseksi jäseniksi, varajäseniksi, tilintarkastajaksi ja varatilintarkastajaksi valituille tahoille valinnasta kyseiseen tehtävään toimittamalla asianomaiselle ote yhtiökokouspöytäkirjasta.

2.3. Yhtiökokousedustajan esteellisyys

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

Henkilö, joka kuuluu kaupungin kokonaan tai osittain omistaman yhtiön hallitukseen, ei saa toimia kaupungin yhtiökokousedustajana ko. yhtiön kokouksessa, jossa päätetään vastuuvapauden myöntämisestä hallituksen jäsenille. Hallituksen jäsentä on myös pidettävä esteellisenä johtamaan puhetta yhtiökokouksessa, kun päätetään vastuuvapauden myöntämisestä hallitukselle.

3. HALLITUS

3.1. Hallituksen tehtävät ja vastuut

Hallitus

- kutsuu koolle yhtiökokouksen ja toimeenpanee yhtiökokouksen päätökset
- valitsee hallituksen puheenjohtajan, ellei yhtiöjärjestyksessä ole toisin määrätty tai hallitusta valittaessa toisin päätetty
- huolehtii yhtiön hallinnosta ja sen toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä
- hyväksyy yhtiön strategian, tarkistaa sen ajanmukaisuuden vuosittain ja valvoo sen toteutumista
- esittää kaupunginvaltuuston hyväksyttäväksi yhtiön toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet ja toimeenpanee omistajan asettamat tavoitteet
- hyväksyy ja noudattaa konserninohjeita ja hyvää hallinto- ja johtamistapaa koskevia ohjeita
- hyväksyy sisäisen tarkastuksen, valvonnan ja riskienhallinnan periaatteet ja seuraa niiden toteuttamista
- vahvistaa itselleen työjärjestyksen tai vuosikellon ja noudattaa sitä
- hyväksyy budjetin
- vahvistaa yhtiön organisaatorakenteen
- valitsee ja erottaa toimitusjohtajan ja määrittää toimitusjohtajan toimitusuhteen ehdot ja hyväksyy toimitusjohtajasopimuksen
- vastaa yhtiön kirjanpidon ja varallisuuden valvonnan asianmukaisesta järjestämisestä
- käsittelee osavuositarkastukset ja vahvistaa toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen
- päättää yhtiön asioista sen mukaan kuin yhtiöjärjestyksessä on määrätty
- huolehtii yhtiön asioiden tiedottamisesta, ellei sitä ole delegoitu hallituksen puheenjohtajalle tai toimitusjohtajalle tai muulle henkilölle

- edustaa yhtiötä ja kirjoittaa sen toiminimen sekä antaa oikeuden yhtiön edustamiseen hallituksen jäsenille, toimitusjohtajalle tai muulle henkilölle yhtiöjärjestyksen määräysten mukaan

3.2. Hallituksen puheenjohtajan tehtävät

Hallituksen puheenjohtaja

- huolehtii, että hallitus on toiminta- ja päätöskykyinen
- seuraa toimitusjohtajan tehtäviä ja valvoo, että toimitusjohtaja on tehtäviensä tasalla
- huolehtii siitä, että hallitus kokoontuu tarvittaessa tai jos hallituksen jäsen tai toimitusjohtaja sitä vaatii
- hyväksyy toimitusjohtajan laatimat esityslistat hallituksen kokouksia varten
- johtaa ja kehittää hallituksen työskentelyä, valvoo kokousten valmistelua, toimii kokouksessa puheenjohtajana, huolehtii pöytäkirjan pitämisestä ja sen allekirjoittamisesta
- huolehtii siitä, että yhtiössä noudatetaan konserniohjetta ja hyvästä hallinto- ja johtamistavasta annettuja ohjeita
- huolehtii erityisesti siitä, että yhtiön hyväksymässä konserniohjeessa erikseen määrätystä asioista on ennen hallituksen lopullista päätöstä hankittu ohjeessa edellytetty konsernijohtoon ennakko- ja päätösmerkinnät
- huolehtii siitä, että lakisääteiset ja yhtiöjärjestyksessä määrätyt toimenpiteet ja niihin liittyvät päätökset tehdään ajallaan
- hyväksyy toimitusjohtajan edustus yms. menot, lomat ja vapaat
- pitää yhteyttä hallituksen jäseniin ja toimitusjohtajaan kokousten välillä
- pitää tarvittaessa yhteyttä konsernijohtoon ja muihin sidosryhmiin
- luo hyvän ilmapiirin hallituksen toiminnalle
- vastaa siitä, että hallituksen työskentelyssä noudatetaan hallituksen hyväksymää työjärjestystä tai vuosikelloa.

3.3. Hallituksen työskentely ja päätöksenteko

Hallitus työskentelee ja tekee päätöksensä kokouksissa kollektiivisena elimenä. Hallituksen puheenjohtajalla ei ole oikeutta tehdä yksin päätöstä hallituksen puolesta, ellei hallitus ole erikseen valtuuttanut hallituksen puheenjohtajaa päättämään jostakin yksittäisestä asiasta.

Toimitusjohtajalla on oikeus olla läsnä hallituksen kokouksissa ja käyttää niissä puhevaltaa. Hallitusten kokouksissa on kaupunginjohtajalla, liiketoimintajohtajalla, kaupunginhallituksen tai sen konserni- ja tukipalvelujaoston puheenjohtajalla tai näiden määräämällä aina läsnäolo- ja puheoikeus.

Hallituksella on oltava työjärjestys tai vuosikello, johon on kirjattu hallituksen työskentelytavat ja kokousrytmi. Hallituksen on vahvistettava kirjallisesti yksittäisten hallituksen jäsenten erityistehtävät tai vastuualueet, jos sellaisesta on sovittu. Hallituksen tulee kokoontua säännöllisesti ja riittävän usein tehtäviensä toteuttamiseksi. Hallituksen kokousten vähimmäislukumäärä vuodessa on arvioitava yhtiökohtaisesti yhtiön tarpeen mukaan. Suositeltavaa on, että hallitus kokoontuu vähintään neljä kertaa vuodessa.

Kokouskutsu ja keskeinen kokousmateriaali toimitetaan hallituksen jäsenille vähintään yksi viikko ennen kokousta, ellei hallitus toisin päättä. Hallituksen kokouksista on laadittava pöytäkirja, jonka kokouksen puheenjohtaja ja vähintään yksi hallituksen siihen valitsema jäsen allekirjoittavat. Hallituksen jäsenillä ja toimitusjohtajalla on oikeus saada eriävä mielipiteensä merkityksi pöytäkirjaan.

Hallitus on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on läsnä ja kun kaikille hallituksen jäsenille on varattu mahdollisuus osallistua kokoukseen. Jos hallituksen jäsen on estynyt, hänen tilalleen mahdollisesti tulevalle varajäsenelle on annettava tilaisuus osallistua asian käsittelyyn.

Päätökset tehdään yksinkertaisella äänen enemmistöllä, ellei yhtiöjärjestyksestä tai osakassopimuksesta muuta johdu. Äänen mennessä tasan, ratkaisee puheenjohtajan ääni.

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

Yhtiön on ilmoitettava tilikauden aikana pidettyjen hallituksen kokousten lukumäärä ja jäsenten osallistuminen hallituksen kokouksiin toimintakertomuksessa tai vastaavassa muussa kertomuksessa.

3.4. Hallituksen toiminnan arviointi

Hallitustyöskentelyn tehokkuuden takaamiseksi hallituksen toimintaa ja työskentelytapoja on arvioitava säännöllisesti. Ellei konsernijohto järjestä arviointia hallitustyöskentelystä, niin hallitus toteuttaa arvioinnin sisäisenä itsearviointina ja raportoi konsernijohtolle arvioinnin tuloksista.

3.5. Hallituksen kokoonpano sekä hallituksen jäsenten valinta ja pätevyys

Yhtiökokous valitsee hallituksen jäsenet. Hallituksen jäsenet valitaan vuodeksi kerrallaan. Hallitukselle valitaan varajäsenet, mikäli yhtiöjärjestyksessä siitä on maininta.

Hallitukseen valitaan pääsääntöisesti vähintään neljä (4) ja enintään yhdeksän (9) jäsentä, lukuun ottamatta tehtäväalueeltaan suppeita pieniä yhtiöitä, joihin valitaan vähintään kolme (3) jäsentä.

Hallituksen jäseneltä ja varajäseneltä hankitaan suostumus tehtävään kirjallisena. Suostumus voidaan antaa joko määräajaksi tai toistaiseksi.

Hallituksen jäsen voi erota tehtävästään ennen toimikauden päättymistä ilmoittamalla siitä kirjallisesti hallitukselle ja sille toimitusjohtajalle, joka hänet on tehtävään valinnut. Hallituksen jäsen voidaan erottaa tehtävästään ennen toimikauden päättymistä. Erottamisesta päättää se toimitusjohtaja, joka hänet on tehtävään valinnut.

Hallituksen jäsenillä tulee olla tarkoituksenmukainen toimialan, organisaation toiminnan sekä hallinnon ja johtamisen asiantuntemus. Hallituksen jäseneksi valittavalla on oltava mahdollisuus käyttää riittävästi aikaa tehtävän hoitamiseen. Riittävän ajankäytön takaamiseksi hallituksen jäsen voi toimia samanaikaisesti korkeintaan kolmessa hallituksessa.

Hallituksen kokoonpanon tulisi heijastaa eri taustoja ja näkökulmia ja hallituksen jäsenten tulee huolehtia jatkuvasti tiedollisesta ja taidollisesta kehittämisestään.

Yhtiöiden tulee huolehtia, että hallituksen jäsenet täyttävät hallituksen jäsenen perustietoilmoituksen, jossa ilmoitetaan yhteystiedot, koulutus, keskeinen työkokemus, samanaikaiset luottamustoimet ja mahdolliset sidonnaisuudet yhtiöön.

Kaupunkikonserniin kuuluvissa yhtiöissä hallituksen kokoonpanossa noudatetaan tasavolakea.

3.6. Hallituksen tiedonsaanti

Yhtiön on annettava hallituksensa jäsenille riittävät ja tasapuoliset tiedot yhtiön toiminnasta. Hallituksen jäsenten tulee olla tietoisia saamaansa tietoon liittyvistä mahdollisista rajoitteista ja puutteista ja heidän tulee varmistaa, että he saavat oikeaa ja luotettavaa tietoa.

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

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

3.7. Hallituksen jäsenten kelpoisuus, riippumattomuus ja esteellisyys

Hallituksen jäseneksi valittavien henkilöiden tulee olla hyvämaineisia ja sopivia tehtävään.

Hallituksen jäsenenä ei voi toimia oikeushenkilö eikä alaikäinen tai se, jolle on määrätty edunvalvoja, jonka toimikelpoisuutta on rajoitettu tai joka on konkurssissa tai määrätty liike-toimintakieltoon.

Hallituksen jäsenet eivät voi olla työ- tai virkatehtävissään esimies-alainen -suhteessa.

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

Jäsen ei ole riippumaton, jos

- jäsenellä on työ-, toimi- tai vähäistä suurempi toimeksiantosuhde yhtiöön
- jäsen on ollut työ- tai toimisuhteessa yhtiöön viimeisen kolmen vuoden aikana ennen hallituksen jäsenyyden alkamista
- jäsen kuuluu toimivaan johtoon toisessa yhtiössä ja yhtiöiden välillä on yhtiöön nähden asiakkuus, toimittajuus- tai yhteistyösuhde, joka on merkittävä tuolle toiselle yhtiölle
- jäsenellä on ristikkäinen valvontasuhte (kahdessa yhtiössä jäsenet ovat ristikkäin toistensa toimivassa johdossa ja hallituksessa)
- 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 tilintarkastajan toimineessa tilintarkastusyhteisössä.

4. TOIMITUSJOHTAJA

4.1. Toimitusjohtajan tehtävät

Toimitusjohtaja

- hoitaa yhtiön juokseva hallintoa lain ja hallituksen antamien ohjeiden mukaisesti
- toteuttaa hallituksen hyväksymää strategiaa
- suunnittelee, johtaa ja valvoo yhtiön liiketoimintoja
- valmistele hallituksen käsiteltävinä olevat asiat ja panee täytäntöön hallituksen tekemät päätökset
- pitää hallituksen puheenjohtajaa hyvin informoituna yhtiön päivittäistilanteesta
- päättää hallituksen valtuuttamana tai kiireellisissä tapauksissa yhtiön toiminnan laajuuteen nähden epätavallisista ja laajakantoisista toimenpiteistä sekä raportoi niistä niin pian kun mahdollista hallitukselle ja konsernijohdolle
- huolehtii siitä, että jäljempänä kohdassa 9 luetelluista asioissa hankitaan ennen yhtiön sisäistä päätöksentekoa riittävän ajoissa konsernijohdon ennakkokäsitys
- vastaa yhtiön kirjanpidon ja varainhoidon järjestämisestä lainmukaisella ja luotettavalla tavalla
- huolehtii siitä, että yhtiön kaupparekisteritiedot sekä yhtiön osake- ja osakasluettelot ovat ajan tasalla
- huolehtii siitä, että yhtiölle otetaan toimitusjohtajaa ja hallitusta koskevat vastuuvakuutukset
- edustaa yhtiötä tehtäviinsä kuuluvissa asioissa.

4.2. Toimitusjohtajasopimus ja toimitusjohtajasta ilmoitettavat tiedot

Toimitusjohtajan toimisuhteen ehdot on määriteltävä kirjallisessa toimitusjohtajasopimuksessa, jonka hallitus hyväksyy. Tämän ohjeen liitteenä nro 1 on malli toimitusjohtajasopimuksesta. Ennen toimitusjohtajasopimuksen lopullista hyväksyntää tulee se käsitellä konsernijohdon edustajan kanssa.

Toimitusjohtajasta on ilmoitettava samat tiedot kuin hallituksen jäsenistä. Lisäksi toimitusjohtajan tulee ilmoittaa sivutoimensa hallituksen hyväksyttäväksi ja omistukset muissa yhtiöissä mikäli omistuksella on merkitystä tehtävien hoitamisen kannalta.

5. PALKKIOT JA PALKITSEMINEN

5.1. Hallituksen jäsenten palkkiot

Hallituksen jäsenten palkkioista päättää yhtiökokous. Hallituksen puheenjohtajalle ja jäsenille maksetaan kokouspalkkiota. Hyvinkään kaupunkikonsernin tytäryhteisöissä hallituksen jäsenen kokouspalkkio on sama kuin Hyvinkään kaupungin johtokunnan jäsenen kokouspalkkio. Kokouspalkkio maksetaan kokouksen puheenjohtajalle 50 % korotettuna. Hallituksen puheenjohtajalle ja jäsenelle voidaan maksaa konsernijohtoon erikseen päättämää vuosipalkkiota, jos liiketoiminnan laatu ja laajuus sitä edellyttää.

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

Tilinpäätöksessä on ilmoitettava erikseen koko henkilöstölle ja hallitukselle maksettujen palkkojen ja palkkioiden yhteismäärä.

5.2. Toimitusjohtajan ja henkilökunnan palkitseminen

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

Yhtiön hallituksen puheenjohtajan on hankittava kaupungin konsernijohtoon ennakkokäsitys tytäryhtiön toimitusjohtajan palkkaukseen, lisäeläke-etuuksiin sekä mahdollisen tulospalkkiojärjestelmän käyttöönottoon tai sen muutokseen ennen päätöksentekoa.

6. SISÄINEN VALVONTA JA TARKASTUS, RISKIENHALLINTA, KONSERNIVALVONTA

Yhtiön hallitus huolehtii siitä, että yhtiössä on määritelty sisäisen valvonnan toimintaperiaatteet ja että yhtiössä seurataan valvonnan toimivuutta. Hallituksen tulee säännöllisesti arvioida yhtiön sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tuloksellisuutta. Sisäisen valvonnan avulla varmistetaan, että tavoitteet saavutetaan, toiminta on lakien, sääntöjen, ohjeiden ja päätösten mukaista, voimavarat ovat tuloksellisessa käytössä, omaisuus on turvattu sekä johdon saama informaatio oikeaa, tarkoituksenmukaista ja oikea-aikaista.

Hallituksen on huolehdittava siitä, että yhtiön sisäinen tarkastus on järjestetty ja se on oikeassa suhteessa liiketoiminnan laatuun ja laajuuteen nähden. Hyvinkään kaupungin konsernijohtoon mukaan kaupungin sisäisellä tarkastuksella on oikeus tarkastaa tytäryhteisöjen toimintaa. Tarkastusta varten yhteisöjen tulee antaa tarpeelliset tiedot ja avustaa tietojen saamisessa.

Hallitus vastaa riskienhallinnasta ja varmistuu siitä, että yhtiön toimintaan liittyvät riskit tunnistetaan, arvioidaan ja niitä seurataan ja että riskienhallinnan periaatteet on määritelty. Jäännösriskin hyväksyminen kuuluu ylimmälle johdolle. Riskien jatkuva tunnistaminen, arviointi, vähentäminen ja valvonta kuuluvat operatiiviselle johdolle. Sisäinen tarkastus ja tilintarkastaja arvioivat niitä prosesseja, joilla hallitus ja ylin johto varmistuvat, että merkittävät riskit on ymmärretty ja niitä hallitaan asianmukaisesti.

Kaupungin sisäinen tarkastaja tutkii ja arvioi kaupunkikonsernin, sen toimialojen ja tytäryhteisöjen riskienhallinta- ja valvontajärjestelmää sekä johtamis- ja hallintoprosesseja tarkoituksenaan tuottaa riippumaton arvio niiden tilasta sekä antaa suosituksia niiden parantamiseksi ja toiminnan kehittämiseksi.

Konsernivalvonnasta vastaa konsernijohto. Konsernivalvonnan kohdealueita ovat konserniyhtiöiden toiminnan tuloksellisuus ja taloudellisen aseman seuranta, analysointi ja rapor-

tointi. Konsernivalvonnassa seurataan myös valtuuston tytäryhtiöiden toiminnalle asetettujen tavoitteiden toteutumista sekä konserni- ja hyvä hallinto- ja johtamistapa –ohjeiden noudattamista.

7. TILINTARKASTUS JA TARKASTUSLAUTAKUNTA

Yhtiöissä tulee olla yksi (1) varsinainen ja yksi (1) varatilintarkastaja. Mikäli tilintarkastajaksi valitaan tilintarkastuslain mukainen tilintarkastusyhteisö, ei varatilintarkastajaa tarvitse valita.

Kaupunginvaltuusto valitsee päättämäkseen tilikaudeksi, kuitenkin enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten tilintarkastajan kaupungin tilintarkastajaksi. Kaupungin tilintarkastaja toimii myös tytäryhtiöiden tilintarkastajana. Tilintarkastus kilpailutetaan kaupungin toimesta. Yhtiökokousedustajalle annetaan ohje tilintarkastajan valinnasta ja yhtiökokous valitsee tilintarkastajan.

Jos tilintarkastaja on esittänyt hallitukselle, toimitusjohtajalle tai muulle vastuuvolliselle huomautuksen seikoista, joita ei esitetä tilintarkastuskertomuksessa vaan tilintarkastuspöytäkirjassa tai -raportissa, huomautukset on kirjattava hallituksen pöytäkirjaan ja toimitettava pöytäkirja tiedoksi kaupungin konsernijohtolle.

Kaupunginvaltuuston asettama tarkastuslautakunta huolehtii kaupungin ja sen tytäryhtiöiden tarkastuksen yhteensovittamisesta. Tarkastuslautakunta arvioi valtuuston kaupungille ja tytäryhteisöille hyväksymien strategioiden sekä asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutusta. Lisäksi tarkastuslautakunta arvioi konsernijohton ja muiden tytäryhteisöjen valvontaan nimettyjen viranomaisten toiminnan tuloksellisuutta. Tarkastuslautakunnalla on oikeus saada selvityksiä ja asiakirjoja edellä mainittujen tehtävien hoitamista varten.

Yhtiön on ilmoitettava toimintakertomuksessa tilintarkastajan palkkiot tilikaudelta.

8. KONSERNIJOHTO

Hyvinkään kaupungin konsernijohtoon kuuluvat:

- kaupunginhallitus ja sen konserni- ja tukipalvelujaosto
- kaupunginjohtaja
- liiketoimintajohtaja

Konsernijohto vastaa kaupunkikonsernin ohjauksesta ja konsernivalvonnan järjestämisestä. Kunkin toimielimen ja viranhaltijan tehtävät ja vastuut konserniohjauksessa ja valvonnassa on määritelty valtuuston hyväksymässä konserniohjeessa.

Konsernijohto ei osallistu tytäryhtiöiden toiminnalliseen päätöksentekoon eikä päivittäisjohtamiseen muutoinkin kuin yhtiökokouksissa ja konserniohjeessa mahdollisesti erikseen määritellyissä konsernijohton ennakkokäsityksen selvittämisen piiriin edellyttävissä asioissa.

Konsernijohton edustajalla on aina läsnä ja puheoikeus hallituksen kokouksissa.

Konsernijohto järjestää säännöllisesti tytäryhteisöjen toimitusjohtajille, hallituksen puheenjohtajille ja jäsenille sekä tarvittaessa muulle henkilöstölle tilaisuuksia, joilla pyritään edistämään konsernin sisäistä yhteistyötä, hyvien käytäntöjen omaksumista ja kaupungin kokonaisuutta.

9. KONSERNIJOHDON ENNAKKOKÄSITYKSEN HANKINTA

9.1. Ennakkokäsityksen alaiset toimenpiteet

Kaupunkikonserniin kuuluvan tytäryhtiön on ennen omaa päätöksentekoaan selvitettävä kaupungin konsernijohtoon ennakkokäsitys asiasta silloin, kun päätettävä asia merkittävästi vaikuttaa tytäryhtiön tai kaupungin toimintaan tai taloudelliseen vastuuseen.

Sen selvittämiseksi, onko kyseessä ennakkokäsityksen selvittämistä vaativa asia, tulee tytäryhtiön ottaa ensivaiheessa yhteyttä virkamieheen, joka esittelee asian kaupunginhallitukselle tai konserni- ja tukipalvelujaostolle.

Ennakkokäsityksen hankkiminen ei ole määrämuotoinen hallinnollinen toimi. Hallituksen puheenjohtaja voi selvittää ennakkokäsityksen vapaamuotoisesti esimerkiksi puhelimitse, sähköpostitse tai henkilökohtaisesti keskustellen.

Yhtiön hallituksen puheenjohtajan on hankittava konsernijohtoon ennakkokäsitys seuraaviin toimenpiteisiin:

- tytäryhteisön perustaminen
- yhtiöjärjestyksen ja sääntöjen muuttaminen, ellei muutos ole tekninen tai vähäinen
- periaatteellisesti laajakantoinen tai taloudellisesti merkittävä toiminnan muutos
- toiminta-ajatuksen olennainen muutos
- toiminnan muuttaminen siten, että yhtiö voi menettää hankintalainsäädäntöön tai oikeuskäytäntöön perustuvan sidosyksikköaseman suhteensa kaupunkiin
- pääomarakenteen merkittävä muuttaminen
- toimintaan nähden merkittävät investoinnit
- kiinteistö- ja yrityskaupat
- osakkeiden merkintä, mikäli osakkeiden ostamista ja omistamista ei ole erityisesti annettu yhtiön tehtäväksi
- varsinaisen toimintaan kuulumattomat tai siihen vain epäsuorasti liittyvät investoinnit ja niiden rahoitus
- toimintaan nähden tärkeän omaisuuden tai oikeuksien mukaan lukien immateriaalioikeuksien hankkiminen, myyminen, vuokraaminen, luovuttaminen tai panttaaminen
- merkittävä lainanotto tai -anto sekä vakuuksien, takauksien taikka muiden yhtiöitä sitovien merkittävien rahavelvoitteiden antaminen tai niiden ehtojen olennainen muuttaminen
- muuhun kuin tytäryhtiön tavanomaiseen toimintaan kuuluvat tai epätavallisin ehdoin tehtävät sopimukset yhtiön ja sen osakkeenomistajan taikka hallituksen jäsenen välillä, kyseisten sopimusten muuttaminen sekä sopimuksiin perustuvista oikeuksista luopuminen
- periaatteelliset tai taloudellisesti merkittävät sopimukset ja toiminnan laajakantoiset muutokset
- merkittävät henkilöpoliittiset ratkaisut, toimitusjohtajan tai vastaavan valinta, palkkaus, lisäeläke-etuudet sekä tulospalkkiojärjestelmän käyttöönotto ja sen muutokset
- yhtiökokoukselle tehtävä voitonjakoehdotus, mikäli se poikkeaa yhtiön noudattamasta tavanomaisesta voitonjakokäytännöstä
- yhteisen omaisuuden luovuttaminen konkurssiin tai selvitystilaa taikka saneerausmenettelyyn hakeutuminen.

9.2. Ennakkokäsitysmenettelyn piiriin kuuluvan asian käsitteleminen yhtiökokouksessa

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

Lopullinen päätösvalta ja oikeudellinen vastuu ennakkokäsitystä edeltävästä asiasta ovat aina tytäryhtiön omalla päätöksentekovelvollisuudella, vaikka kaupungin ennakkokäsitys päätettävään asiaan on hankittu ennen yhtiön päätöstä.

10. YHTIÖN TOIMINNAN RAPORTOINTI

Hallituksen on huolehdittava siitä, että yhtiössä on toimiva johtamisjärjestelmä ja säännöllinen raportointi, joka on oikeassa suhteessa liiketoiminnan laatuun ja laajuuteen. Jokainen kaupunkikonserniin kuuluva tytäryhteisö raportoi toiminnasta ja tuloksesta konsernijohtajalle konserniohjeen mukaan. Mahdolliset poikkeamiset ja sen syyt kaupunkikonsernin antamasta raportoinnin järjestämisen ja toteuttamisen yleisohjeesta on erikseen kirjallisesti ilmoitettava konsernijohtajalle.

11. TIEDOTTAMINEN

Tiedottamisesta vastaa tytäryhteisön toimitusjohtaja ja hallitus. Ennen tietojen antamista tytäryhtiön hallituksen tai toimitusjohtajan on arvioitava, voidaanko tiedot antaa aiheuttamatta tytäryhtiöille haittaa.

Jos yhtiöllä on asiakkainaan kuntalaisia, yhtiön toiminta on laajaa tai yleistä mielenkiintoa herättävää, on yhtiön huolehdittava, että yhtiössä on laadittu vuosikertomus, joka on yleisesti saatavilla. Vuosikertomus ja vastaavat tiedot katsotaan olevan yleisesti saatavilla, mikäli ne ovat yhtiön internetsivuilla.

Mainittujen neljän tytäryhtiön sekä Hyria Oy:n edustajat selostavat yhtiönsä toimintaa kaupunginvaltuustolle vähintään kerran vuodessa.

12. JULKISET HANKINNAT

Tytäryhteisön hallituksen on valvottava, että niissä tytäryhteisöissä, jotka ovat julkisista hankinnoista annetussa laissa määritellyjä hankintayksiköitä, noudatetaan julkista hankinnoista annettuja säädöksiä ja ohjeita.

Hallituksen on myös valvottava, että yhteisössä noudatetaan harmaan talouden torjunnassa annettuja säädöksiä ja ohjeita sekä tilaajavastuulakia lakisääteisten velvoitteiden noudattamisesta ja soveltamisesta alihankintana tehdyssä työssä sekä ennen vuokratyövoiman käyttöä.

Hankintayksikön asiakirjojen julkisuuteen ja asiakirjoista perittäviin maksuihin sekä asianosaisen tiedonsaantioikeuteen sovelletaan julkisuuslakia, jos hankintayksikkö on julkisuuslaissa tarkoitettu viranomainen tai jos hankintayksikön on muualla laissa olevan säännöksen perusteella noudatettava sanottua lakia. Viranomaisiin rinnastetaan myös lain tai asetuksen tai niiden nojalla annetun säännöksen perusteella julkista tehtävää hoitavat yhteisöt, laitokset, säätiöt ja yksityiset henkilöt näiden käyttäessä julkista valtaa. Myös siis siinä tapauksessa, että hankintayksikkö ei kuulu julkisuuslaissa tarkoitettuihin viranomaisiin, hankintayksikön järjestämään tarjouskilpailuun osallistuneen oikeuteen saada tieto tarjouksen käsittelyä varten laadituista ja saaduista asiakirjoista sekä hankintayksikön palveluksessa olevan vaitiolovelvollisuudesta sovelletaan julkisuuslain säännöksiä. Näin ollen esimerkiksi julkisoikeudellisten laitosten sekä julkista tukea yli puolet hankintaansa saavan yksikön tulee noudattaa kyseisiä julkisuutta koskevia säännöksiä.

Kaupungin hankintasopimukset antavat tytäryhteisöille mahdollisuuden hankkia tuotteensa ja palvelunsa kaupungin sopimustoimittajilta. Tästä syystä tytäryhteisöjen tulisi hankkia tuotteensa ja palvelunsa näiltä sopimustoimittajilta.

13. HYVÄ LIIKETAPA

Tytäryhtiö vastaa siitä, että yhtiössä noudatetaan hyvää liiketapaa ja lahjoman vastaisia periaatteita kestityksen ja muun vieraanvaraisuuden tarjoamisen ja vastaanottamisen suhteen. Jokaisen työntekijän ja johdon on vältettävä tilanteita, joissa henkilökohtaisen ja yhtiön/konsernin hyödyn välille syntyy ristiriitaa. Ei ole sallittua antaa, hankkia tai ottaa vastaan mitään taloudellista hyötyä tai muuta kestitystä omaksi henkilökohtaiseksi hyödykseen.

Kaikenlainen lahjonta on kiellettyä. Tytäryhtiö ei saa antaa suoraa tai epäsuoraa poliittista tukea poliittisille puolueille, järjestöille tai yksittäisille poliitikoille. Mikäli tytäryhtiö on vastoin suosituksia antanut taloudellista tukea poliittiseen toimintaan, on se välittömästi julkaistava esim. yhtiön omilla internet-sivuilla.

Sponsoroinnin tulee olla kaupungin sponsoroinnin ja markkinointiperiaatteiden mukaista.

14. VAITIOLOVELVOLLISUUS JA ASIAKIRJAJULKISUUS

Yhtiön hallituksen jäsen, toimitusjohtaja, konsernihallinnon edustaja tai muu kaupungin viranhaltija ei saa paljastaa ulkopuoliselle yhtiön liikesalaisuuteen kuuluvaa asiaa.

Yhtiössä saatua tietoa ei saa oikeudettomasti käyttää eikä ilmaista hankkiakseen itselleen tai toiselle etua ja toista vahingoittaakseen.

Hallituksen jäsenen, toimitusjohtajan ja konsernijohdon edustajan on säilytettävä saamiaan asiakirjojaan ja muuta tietoa huolellisesti ja niin, ettei ulkopuolisilla ole pääsyä liikesalaisuudeksi katsottavaan tietoon.

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

15. VASTUUVAKUUTUKSET

Hyvinkään kaupunkikonsernissa on voimassa julkisyhteisön hallinnon vastuuvakuutus, jonka piiriin kuuluvat myös konserniyhteisöjen koko henkilökunta ja hallituksen jäsenet sekä varajäsenet.

LIITE

Toimitusjohtajasopimusmalli