

Hyvä hallinto- ja johtamistapa -ohje (Corporate Governance -ohje)



Sisällys

Sisällys.....	2
1 Johdanto	3
2 Hallitus	3
3 Toimitusjohtaja.....	6
4 Yhtiökokous	7
5 Palkkiot ja palkitseminen	8
6 Konsernijohdon ennakkokäsityksen hankinta	9
7 Yhteisökummien toiminta	9
8 Tiedottaminen	10
9 Hyvä liiketapa.....	10
10 Vaitiolovelvollisuus ja asiakirjajulkisuus.....	10
LIITE 1: Määritelmät	11
LIITE 2: Toimitusjohtajasopimus (malli).....	13

Hyvä hallinto- ja johtamistapa -ohje (Corporate Governance -ohje)

1 Johdanto

Hyvä hallinto- ja johtamistapa -ohjeella (Corporate Governance -ohje) täydennetään Hyvinkään kaupungin voimassa olevia Omistajapoliittisia linjauksia, konserniohjetta sekä lakisääteisiä menettelytapoja (mm. osakeyhtiö-, säätiö-, tilintarkastus- ja kuntalaki).

Hyvä hallinto- ja johtamistapa -ohjeessa määritellään tytäryhteisöjen johdon (hallitus ja toimitusjohtaja) roolit ja velvollisuudet. Ohjeen tarkoituksena on yhtenäistää konserniin kuuluvien tytäryhteisöjen johtamis- ja hallintokäytäntöjä ja varmistaa, että tytäryhteisöissä 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 hyväksytään kaupunginvaltuustossa ja kaupunkikonsernin tytäryhtiöiden hallituksissa.

Hyvä hallinto- ja johtamistapa -ohjetta noudatetaan kaupunkikonsernissa soveltuvin osin myös kuntayhtymissä ja osakkuusyhteisöissä.

Kaikkien Hyvinkään kaupungin nimeämien hallitusjäsenien tulee tutustua tähän ohjeeseen ja noudattaa sitä hallitustyöskentelyssään.

2 Hallitus

Hallituksen tehtävät ja vastuut

Lähtökohtaisesti hallitus toimii osakkaiden edustajana varmistamassa, että yhtiön arvo kasvaa, yhtiö tekee tulosta ja että sitä viedään omistajan linjausten suuntaan. Hallitus myös huolehtii, että toimitusjohtaja vie yhtiötä määrätietoisesti tähän suuntaan.

Hallituksen tehtäviä ovat:

- huolehtii yhtiön hallinnosta ja sen toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä (yleistoimivalta)
- vastaa yhtiön kirjanpidon ja varallisuuden valvonnan asianmukaisesta järjestämisestä
- edustaa yhtiötä ja kirjoittaa sen toiminimen tai antaa oikeuden yhtiön edustamiseen hallituksen jäsenille, toimitusjohtajalle tai muulle henkilölle yhtiöjärjestyksen määräysten mukaan
- kutsuu yhtiökokouksen koolle ja toimeenpanee yhtiökokouksen päätökset
- huolehtii lakien ja asetusten sekä yhtiöjärjestyksen noudattamisesta yhtiön toiminnassa

- hyväksyy yhtiön strategian, tarkistaa sen ajanmukaisuuden vuosittain ja valvoo sen toteutumista
- valitsee hallituksen puheenjohtajan, ellei yhtiöjärjestyksessä ole toisin määrätty tai hallitusta valittaessa toisin päätetty
- nimittää tai erottaa toimitusjohtajan, joka johtaa yhtiön liiketoimintaa ja juoksevia asioita
- hyväksyy ja noudattaa konserninohjeita ja hyvää hallinto- ja johtamistapaa koskevia ohjeita
- hyväksyy sisäisen tarkastuksen, valvonnan ja riskienhallinnan periaatteet ja seuraa niiden toteuttamista
- esittää kaupunginvaltuuston hyväksyttäväksi yhtiön toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet ja toimeenpanee omistajan asettamat tavoitteet
- vahvistaa itselleen työjärjestyksen uuden valtuustokauden (4 vuotta) alussa
- sopii työjärjestyksessä toimitusjohtajalle annettavista valtuuksista ja hallituksen työskentelytavoista ja kokousrytmistä

Hallituksen jäsenillä on päätöksiin liittyvä *huolellisuus*- ja *selonottovelvollisuus*, joihin perustuen jäsenen tulee pyytää käsittelyn siirtämistä, ellei hän koe saaneensa riittävää ja oikeaa informaatiota päätöksentekoa varten.

Hallituksen jäsenen puutteelliset tiedot päätöksiä koskevissa asioissa, tai poissaolo päätökseen liittyvästä kokouksesta eivät poista yksittäisenkään jäsenen vastuuta kollegiaalisesti tehdystä päätöksestä.

Hallituksen puheenjohtajan tehtävät

Hallituksen puheenjohtajan erityisenä tehtävänä on varmistaa, että hallituksen jäsenillä ja toimitusjohtajalla on *selkeä käsitys omistajan tahdosta ja yhtiön strategisesta suunnasta*. Lisäksi puheenjohtaja huolehtii, että hallituksella on käytössään strategian seurantaan ja arviointiin tarvittavat mittarit, ja että näitä käytetään.

Puheenjohtajan tehtäviä hallituksessa ovat:

- valmistelee esityslistat hallituksen kokouksia varten ja kutsuu hallituksen koolle yhdessä toimitusjohtajan kanssa
- huolehtii, että hallitus on toiminta- ja päätösvaltainen
- huolehtii ja valvoo strategian valmistelua ja sen jalkauttamista organisaatiossa
- varmistaa, että yhtiön toiminta- ja kilpailukykyä kehitetään jatkuvasti
- huolehtii, että yhtiössä noudatetaan konserniohjetta ja hyvästä hallinto- ja johtamistavasta annettuja ohjeita
- huolehtii konserniohjeessa määrätyn ennakkokäsityksen hankkimisesta ennen hallituksen omaa päätöstä asiassa
- seuraa toimitusjohtajan toimintaa, sparraa ja tukee tätä sekä valvoo, että toimitusjohtaja on tehtäviensä tasalla
- hyväksyy toimitusjohtajan esittämät kululaskut, vahvistaa tämän lomat ja vapaat

- pitää yhteyttä konsernijohtoon ja muihin sidosryhmiin
- pitää yhteyttä hallituksen jäseniin ja toimitusjohtajaan kokousten välillä
- luo hyvän ilmapiirin hallituksen toiminnalle
- vastaa siitä, että hallituksen työskentelyssä noudatetaan vahvistettua työjärjestystä

Hallituksen työskentely ja päätöksenteko

Hallitus työskentelee ja tekee päätöksensä kokouksissa kollegiaalisena 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 lisäksi kaupunginjohtajalla, liiketoimintajohtajalla, kaupunginhallituksen tai kehittämisjaoston puheenjohtajalla tai näiden määräämällä aina läsnäolo- ja puheoikeus.

Hallituksen tulee kokoontua tarpeen mukaan ja riittävän usein. Suositeltavaa on, että hallituksen kokouksia pidetään vähintään neljä kertaa vuodessa.

Kokouskutsu ja keskeinen kokousmateriaali toimitetaan hallituksen jäsenille vähintään yksi viikko ennen kokousta, ellei hallitus toisin päätä. Hallituksen kokouksista on laadittava pöytäkirja, jonka kokouksen puheenjohtaja ja vähintään yksi läsnä ollut hallituksen jäsen allekirjoittavat. Pöytäkirjasta tulee käydä ilmi yksittäisen päätöksen tausta, sen perustelut, mahdollinen äänestystulos ja lopullinen päätös. Tarvittaessa hallituksen jäsenen tai toimitusjohtajan tulee ilmoittaa eriävä mielipiteensä pöytäkirjaan merkittäväksi.

Hallitus on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä osallistuu kokoukseen. Päätös voidaan tehdä, kun kaikille hallituksen jäsenille on varattu mahdollisuus ilmaista kantansa käsiteltävään asiaan. Jos hallituksen jäsen on estynyt, hänen tilalleen mahdollisesti tulevalle varajäsenelle on annettava tilaisuus osallistua asian käsittelyyn. Päätökset tehdään yksinkertaisella äänten enemmistöllä, ellei yhtiöjärjestyksestä tai osakassopimuksesta muuta johdu. Äänten 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 toimintakertomuksessa tai vastaavassa muussa kertomuksessa.

Hallituksen toiminnan arviointi

Hallitustyöskentelyn tehokkuuden takaamiseksi hallituksen toimintaa ja työskentelytapoja on arvioitava säännöllisesti. Ellei yhtiö itse järjestä arviointia omasta hallitustyöskentelystään, niin konsernijohto toteuttaa arvioinnin. Tuloksista raportoidaan konsernijohtolle.

Hallituksen jäsenen valinta ja eroaminen

Hallituksen jäsenet Hyvinkään kaupungin tytäryhteisöissä valitaan vuodeksi kerrallaan, ellei yhtiöjärjestyksessä tai säännöissä muuta mainita. Hallitukselle valitaan varajäsenet, mikäli yhtiöjärjestyksessä siitä on maininta, tai hallituksessa on vähemmän kuin kolme jäsentä.

Kaupunki hankkii itse nimittämiltään hallituksen jäseniltä ja/tai varajäseniltä suostumuksen tehtävään kirjallisena. Suostumus voidaan antaa joko määräajaksi tai toistaiseksi.

Hallituksen jäsen voi erota tehtävästään ennen toimikauden päättymistä ilmoittamalla tästä hallitukselle ja ero tulee voimaan ilmoittamisajankohdasta lukien. Eroa ei tarvitse perustella.

Hallitusjäsen voidaan erottaa sen toimielimen päätöksellä, joka jäsenen on nimennyt.

Hallituksen tiedonsaanti

Yhtiön on annettava hallituksensa jäsenille riittävät ja tasapuoliset tiedot yhtiön toiminnasta. Hallituksen jäsenten tulee arvioida tiedon riittävyttä ja luotettavuutta päätöksentekoa varten.

Hallituksen yksittäisen jäsenen on osoitettava mahdolliset tiedonsaantipyynnönsä toimitusjohtajalle tai hallituksen puheenjohtajalle, jotka puolestaan huolehtivat siitä, että pyydetyt tiedot tulevat koko hallituksen tietoon.

Hallituksen jäsenellä ei ole oikeutta osoittaa tiedonsaantipyynnönsä suoraan yksittäiselle toimihenkilölle.

3 Toimitusjohtaja

Toimitusjohtajan tehtävät

Toimitusjohtaja

- hoitaa yhtiön juokseva hallintoa lain ja hallituksen antamien ohjeiden mukaisesti
- toteuttaa omistajan tahtoa hallituksen hyväksymän strategian avulla
- suunnittelee, johtaa ja valvoo yhtiön liiketoimintoja

- valmistelee 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 ennen yhtiön sisäistä päätöksentekoa hankitaan konsernijohtajan 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 yhtiöllä on toimitusjohtajaa ja hallitusta koskevat vastuuvakuutukset
- edustaa yhtiötä tehtäviinsä kuuluvissa asioissa.

Toimitusjohtajasopimus ja toimitusjohtajasta ilmoitettavat tiedot

Toimitusjohtajan toimitusuhteen ehdot on määriteltävä kirjallisessa toimitusjohtajasopimuksessa, jonka hallitus hyväksyy. Tämän ohjeen liitteenä nro 1 on malli toimitusjohtajasopimuksesta. Ennen toimitusjohtajasopimuksen lopullista hyväksyntää tulee sille hakea konsernijohtajan ennakkokäsitys konserniohjeessa kerrotulla tavalla.

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.

4 Yhtiökokous

Yhtiökokouksen koolle kutsuminen

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

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 kaupungin päätöksenteossa hyvissä ajoin ennen yhtiökokousta.

Yhtiökokouskutsu liitteineen tulee lähettää sähköisesti kaupungin kirjaamoon (kirjaamo@hyvinkaa.fi)

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 tulee sisältää kokouksen asialista päätösesityksineen.

Yhtiön hallituksen puheenjohtajan sekä toimitusjohtajan on oltava läsnä yhtiökokouksessa.

Yhtiökokouksessa voidaan keskustella asiasta, joka ei ole asialistalla ja omistaja voi ohjeistaa yhtiön toimintaa. Tällaisesta asiasta ei voida tehdä yhtiökokouksen päätöstä, mutta keskustelu voidaan kirjata yhtiökokouspöytäkirjaan tai sen liitteeseen.

Allekirjoitetusta yhtiökokouspöytäkirjasta tulee lähettää jäljennös kaupungin kirjaamoon, 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.

5 Palkkiot ja palkitseminen

Hallituksen jäsenten palkkiot

Hallituksen jäsenten palkkioista päättää yhtiökokous. Tytäryhteisöjen hallituksen puheenjohtajalle ja jäsenille maksetaan kokouspalkkiota kaupunginhallituksen tekemän päätöksen mukaisesti.

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

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

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 konsernijohdon ennakkokäsitys

tytäryhtiön toimitusjohtajan palkkaukseen, lisäeläke-etuuksiin sekä mahdollisen tulospalkkiojärjestelmän käyttöönottoon tai sen muutokseen ennen päätöksentekoa.

Konsernissa on käytössä konsernitilijärjestelmä. Siihen liitetään ne tytäryhteisöt, joiden rahoitus- ja sijoitustoiminnan keskittämisestä on saatavissa riittävät hyödyt. Tytäryhteisön ylimääräinen lyhytaikainen likviditeetti pidetään konsernitilillä, mikäli kaupungin taloushallinnon kanssa ei muuta sovita. Tytäryhteisöillä on myös käytössä järjestelmään liitetyt sisäiset luottolimiitit.

6 Konsernijohdon ennakkokäsityksen hankinta

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

Ennakkokäsityksen hankkimisesta on tarkempi ohjeistus kaupungin konserniohjeessa.

Päätöksen ennakkokäsitystä edellyttäneestä asiasta tekee ja vastuun siitä kantaa yhteisön päättävä elin. Annettu ennakkokäsitys ei poista johdon vastuuta asiassa.

7 Yhteisökummien toiminta

Konserniyhteisöille nimettyjen yhteisökummien tehtävä on käydä säännöllistä keskustelua kyseisen yhteisön ja konsernijohdon kanssa kaupungin tavoitteista ja niiden toteutumisesta yhteisöissä.

Käytännössä tämä tarkoittaa mm. yhteydenpitoa talousarvion tai osavuosisikatsausten laadinnan aikana, jolloin varmistetaan yhteisön ja kaupunkikonsernin tavoitteiden yhteneväisyys ja näiden toteutumista voidaan arvioida. Lisäksi kummin tulee ohjata yhteisön hallitusta ennakkokäsityksen hakemiseen, mikäli asialla on yhteisön tai kuntakonsernin kannalta suuri merkitys.

Yhteisökummi tapaa yhteisön hallitusta erikseen sovittavalla tavalla. Aloite tapaamiseen voi tulla molemmilta tahoilta, kummilta itseltään tai yhteisön hallitukselta. Yhteisökummillla ei ole yleistä läsnä- ja puheoikeutta hallituksen kokouksissa.

8 Tiedottaminen

Tiedottamisesta vastaavat lähtökohtaisesti yhteisön hallitus ja toimitusjohtaja. Tiedottaminen on aktiivista ja avointa kaikille sidosryhmille ja kuntalaisille.

9 Hyvä liiketapa

Yhteisö vastaa siitä, että sen toiminnassa noudatetaan hyvää liiketapaa ja lahjonnan vastaisia periaatteita kestityksen, lahjan tai muun vieraanvaraisuuden tarjoamisen ja vastaanottamisen suhteen. Jokaisen työntekijän ja johdon on vältettävä tilanteita, joissa henkilökohtaisen ja yhtiön/konsernin hyödyn välille syntyy ristiriitaa.

Kaikenlainen lahjonta on kiellettyä. Yhteisö ei saa antaa suoraa tai epäsuoraa poliittista tukea poliittisille puolueille, järjestöille tai yksittäisille poliitikoille.

10 Vaitiolovelvollisuus ja asiakirjajulkisuus

Yhtiön hallituksen jäsen, toimitusjohtaja, konsernijohtajan 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 konsernijohtajan on säilytettävä saamiaan asiakirjojaan ja muuta tietoa huolellisesti ja siten, ettei ulkopuolisilla ole pääsyä salaiseksi tai ei-julkiseksi katsottavaan tietoon.

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

LIITE 1: Määritelmät

KONSERNI

Konsernilla tarkoitetaan kahden tai useamman yhteisön (esim. osakeyhtiön) muodostamaa taloudellista kokonaisuutta, jossa emoyhteisöllä on yksin tai yhdessä muiden samaan konserniin kuuluvien yhteisöjen kanssa määräysvalta yhdessä tai useassa muussa yhteisössä. Hyvinkään kaupunkikonsernilla tarkoitetaan laajasti ottaen niitä yhteisöjä, joissa Hyvinkään kaupunki käyttää äänivaltaa.

Konserniin kuuluvat yhteisöt voidaan rajata eri tilanteissa eri tavoin. Tiukimmassa rajauksessa konserniin kuuluvat vain *tytäryhteisöt* (yhteisöt, joissa äänivalta ylittää 50%). Konsernia voidaan tarkastella sisällyttämällä siihen *osakkuusyhteisöt* (yhteisöt, joissa äänivalta on 50 % - 20%) tai tätäkin pienemmät omistukset. Esimerkiksi kuntayhtymien katsotaan usein kuuluvan osaksi konsernia, myös vaikka äänivalta jäisi alle 10 %:n.

YHTEISÖT

Yhteisöjä ovat eri oikeushenkilöt, Hyvinkään kaupunkikonsernia ajatellen näitä ovat

Kuntayhtymät

Kuntayhtymä on kahden tai useamman kunnan yhteisiä toimia varten perustama yhteenliittymä. Kuntayhtymä perustetaan kuntien keskinäisellä perussopimuksella (kuntalaki 78 §). Siinä sovitaan, miten jäsenkunnat järjestävät kuntayhtymän päätöksenteon.

Kuntalain mukaan kuntayhtymä on jäsenkunnista erillinen, itsenäinen oikeushenkilö. Oikeushenkilönä kuntayhtymä on oikeustoimikelpoinen eli se voi hankkia oikeuksia ja tehdä sitoumuksia sekä käyttää puhevaltaa tuomioistuimessa ja muussa viranomaisessa.

Kuntayhtymän toimielimiä ovat *valtuusto* ja sen alainen *hallitus*, joka johtaa kuntayhtymän toimintaa. Kuntayhtymään voidaan nimetä *toimitusjohtaja/kuntayhtymän johtaja*.

Osakeyhtiöt

Osakeyhtiö on itsenäinen oikeushenkilö, jonka varat ovat erilliset omistajien varoista. Omistus on jaettu yhtä suuriin, siirtokelpoisiin osuuksiin (osake), jotka antavat oikeuden äänestää yhtiökokouksessa, oikeuden osinkoon ja oikeuden jako-osuuteen yhtiötä purettaessa.

Osakkaat osallistuvat yhtiön päätöksentekoon yhtiökokouksessa käyttämällä puhe- ja äänivaltaa, jotka kuuluvat osakkaan hallinnoimisoikeuksiin yhtiössä. Osakkaan äänioikeus riippuu hänen omistamiensa osakkeiden määrästä.

Yhtiöllä on eri toimielimiä (*yhtiökokous, hallitus, toimitusjohtaja*, joskus myös *hallintoneuvosto*), joiden toimivalta on jaettu. Yhtiön toimintaa osakeyhtiölain lisäksi ohjaa yhtiöjärjestys, mahdollinen osakassopimus sekä yhtiön noudatettavaksi hyväksymät ohjeet, kuten konserniohje ja/tai Corporate Governance -ohje.

Osakeyhtiöiden alaryhmiä ovat *asunto-* ja *kiinteistöyhtiöt* (erit. *keskinäinen kiinteistöyhtiö*). Näissä yhtiömuodoissa osakkeet antavat omistajalleen oikeuden hallita erikseen määriteltyä osaa rakennuksesta tai kiinteistöstä. Näiden yhteisöjen ensisijainen tarkoitus ei ole voiton tuottaminen, vaan yhtiölle kuuluvan kiinteistön hallinta ja ylläpito. Nämä yhtiöt poikkeavat tavallisesta osakeyhtiöstä etenkin siinä, että ne tavanomaisesti perivät osakkeenomistajiltaan säännöllisiä rahavastikkeita kiinteistön juoksevien kulujen kattamiseksi.

Säätiöt

Rekisteröity säätiö on itsenäinen oikeushenkilö, jolla on oikeuksia ja se voi tehdä sitoumuksia sekä olla asianosaisena tuomioistuimessa. Säätiö on olemassa perustajansa ja sääntöjensä määrittelemään tarkoitukseen, sillä tulee olla tarvittavat varat tarkoituksensa toteuttamiseen ja sen tulee toimia vain tätä tarkoitusta varten säännöissä kuvatulla toimintatavalla.

Säätiön tarkoituksena ei ole harjoittaa liiketoimintaa tai tuottaa voittoa eikä sillä ole omistajia. Säätiöt luokitellaan yleensä *tukisäätiöiksi, apurahoja jakaviksi säätiöiksi ja toiminnallisiksi säätiöiksi*. Jälkimmäiset voivat itse tuottaa palveluja, mikäli ne näin toteuttavat säännöissä määriteltyä tarkoitustaan. Säätiön tuki tai sen tuoma etu voi kohdistua pienellekin piirille (esim. sukusäätiö), joten säätiön yleishyödyllisyys ei ole välttämätöntä, joskin se on varsin yleistä.

Säätiön ainoa pakollinen toimielin on *hallitus*. Säätiöllä voi olla *toimitusjohtaja, muu johtaja* ja/tai *asiamies*. Mikäli säännöissä määrätään *hallintoneuvostosta*, tämä on mahdollinen ja se valvoo hallituksen toimintaa. Säännöissä voidaan myös määrätä *valtuuskunnasta*, jonka toiminta on ohjaava. Se ei ole varsinainen, johtoon kuuluva toimielin.

LIITE 2: Toimitusjohtajasopimus (malli)

Tämä johtajasopimus ei ole työsopimus työsopimuslain tarkoittamassa mielessä.

1. Sopijapuolet

1. xxxxxx Oy (Y-tunnus xxxxxx-x), jäljempänä myös Yhtiö.
2. xxxxxx (henkilötunnus), jäljempänä Toimitusjohtaja.

2. Toimitusjohtajan tehtävät

xxxxxx tehtävänä on toimia xxxxxx Oy:n toimitusjohtajana.

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

Toimitusjohtajan mahdollisesta varahenkilöstä päättää Yhtiön hallitus.

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

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.

Tämän sopimuksen mukainen toimitusjohtajan tehtävä katsotaan kuuluvan työntekijän eläkelain (19.5.2006/395) soveltamisalaan.

4. Palkkaedut

Toimitusjohtajan rahapalkka on x.xxx euroa kuukaudessa. Palkka maksetaan xxxx Oy:n palkanmaksupäivänä kunkin kuukauden 15. päivänä Toimitusjohtajan ilmoittamalle pankkitilille.

Hallitus päättää erikseen mahdollisesta tulospalkkausjärjestelmästä ja sen soveltamisesta Toimitusjohtajaan.

5. Luontoisedut

Toimitusjohtajan luontoisetuihin kuuluu:

- xxx
- yyy

6. Vuosiloma

Toimitusjohtajan vuosiloma määräytyy laskettuna vuosilomalain (18.3.2005/162) mukaan.

Toimitusjohtajalla on oikeus määrätä vuosiloman ajankohta ja jakaa vuosiloma osiin haluamallaan tavalla siinä määrin kuin se ei aiheuta tuntuva haittaa Yhtiön toiminnalle.

Toimitusjohtajalle maksetaan lomapalkan yhteydessä lomaraha, jonka suuruus on 50 % loma-ajan rahapalkasta. Lomapalkka ja lomaraha maksetaan siinäkin tapauksessa, ettei lomaa voida pitää.

7. Sairausajan palkka

Toimitusjohtajan sairausajan palkka maksetaan laskettuna yhtiössä noudatettavan työehtosopimuksen mukaan.

8. Eläke-etuudet

Toimitusjohtaja siirtyy eläkkeelle täytettyään xx vuotta. Toimitusjohtajalla on oikeus työntekijäin eläkelain mukaisen työeläkkeeseen.

Toimitusjohtajalla ei ole oikeutta lisäeläkkeeseen.

9. Vakuutukset

Mikäli kaupunki ei ole hankkinut koko konsernia koskevia tapaturma- ja vastuuvakuutuksia, jotka kattavat toimitusjohtajan toiminnan, niin Yhtiö ottaa kustannuksellaan Toimitusjohtajalle nämä vakuutukset.

10. Matkustaminen

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

Työmatkoilta suoritetaan päivärahat ja kilometrikorvaukset Verohallinnon voimassa olevan päätöksen mukaisten enimmäismäärien mukaan laskettuina.

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 kustannukset maksaa Yhtiö.

Toimitusjohtajan tulee erikseen ja ennen koulutustilaisuuteen ilmoittautumista sopia niihin osallistumisesta hallituksen puheenjohtajan kanssa.

13. Tekijänoikeudet ja keksinnöt

Tämän sopimuksen voimassaolon aikana ja sen johdosta tehtyjen sekä luotujen teosten ja muiden tekijänoikeuslaissa tarkoitettujen suojan kohteiden kaikki taloudelliset oikeudet, mukaan lukien muunteluoikeus ja luovutus-oikeus toiselle, siirtyvät työnantajalle ja säilyvät tällä tämän sopimuksen päätyttyä ilman eri korvausta.

Toimitusjohtajan tekemiin keksintöihin (ts. patentilla suojattaviin) sovelletaan, mitä laissa oikeudesta työntekijän tekemiin keksintöihin (29.12.1967/656) on säädetty. Keksinnöistä maksettavasta korvauksesta sovitaan kulloinkin erikseen.

14. Sivutoimet

Sivutoimen pitämiseen on saatava hallituksen kirjallinen suostumus. Lisäksi Toimitusjohtaja sitoutuu siihen, ettei hän omissa nimissään tai missään muussa muodossa aktiivisesti harjoita, tai toimessa ollessaan aloita, Yhtiön toimialaan liittyvää liike- tai ammattitoimintaa.

15. Sopimuksen päättyminen

Irtisanomisaika on Toimitusjohtajan irtisanoutuessa kolme (3) - kuusi (6) kuukautta.

Toimitusjohtaja irtisanottaessa tehtävä päättyy välittömästi, ellei irtisanomisessa toista ajankohtaa ilmoiteta. Irtisanotulle maksetaan toimitusjohtajan päättämishetkellä kolmen (3) - kuuden (6) kuukauden palkkaa vastaava kertakorvaus. Mikäli Toimitusjohtaja on ollut tehtävässään vähemmän kuin kolmesta (3) - kuuteen (6) kuukautta, kertakorvaus määräytyy kertyneiden täysien tehtäväsääolokuukausien perusteella.

Jos irtisanomisen peruste on ollut se, että:

- toimitusjohtaja on tätä sopimusta tehdessä olennaisin kohdin johtanut Yhtiötä harhaan;
- toimitusjohtaja on syyllistynyt menettelyyn, joka käsittää Yhtiön olennaisten etujen loukkaamisen;
- toimitusjohtaja jättää olennaisin kohdin tämän sopimuksen mukaiset veloitteensa täyttämättä;

yllä kuvattua kertakorvausta ei makseta.

Sopimus päättyy ilman irtisanomista toimitusjohtajan siirtyessä eläkkeelle.

Sopimuksen lakatessa olemassa voimassa, toimitusjohtajan on palautettava yhtiölle kaikki siltä saamansa aineisto ja irtain omaisuus.

16. Kilpailukiello

Toimitusjohtaja sitoutuu toimitusjohtajan päätyttyä kuuden (6) kuukauden mittaiseen kilpailukielloon.

Tällä tarkoitetaan pidättäytymistä suoraan tai epäsuorasti itse, omistamiensa tai hallinnoimiensa yhtiöiden kautta, taikka muutoin määräämällä, harjoittamaan Yhtiön kanssa kilpailevaa toimintaa. Tällä tarkoitetaan myös pidättäytymistä siirtymästä sellaisen yrityksen palvelukseen tai muutoin käytettäväksi, jonka toiminta on tai siirtymisen johdosta siitä muodostuu Yhtiön kanssa kilpailevaa toimintaa.

Mikäli Toimitusjohtaja rikkoo tätä kilpailukielloa, niin hän on velvollinen suorittamaan Yhtiölle kustakin rikkomuksesta sopimussakkona kuuden (6) kuukauden rahapalkkaa vastaavan sopimussakon.

17. Salassapito

Toimitusjohtaja ei saa toimessa ollessaan käyttää hyväkseen tai ilmaista muille liike- tai ammattisalaisuuksia tai muita luottamuksellisia pidettäviä seikkoja, jotka Yhtiö tai samaan konserniin kuuluvat yhtiöt ovat hänelle uskoneet tai joita Toimitusjohtaja on muutoin saanut tietoonsa.

Toimitusjohtaja on myös velvollinen pitämään salassa kaikki Yhtiöön liittyvän kuntakonsernin kautta saamansa vastaavat tiedot.

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