



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

## SISÄLLYSLUETTELO

<b>1. JOHDANTO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. YHTIÖKOKOUS.....</b>	<b>3</b>
2.1. YHTIÖKOKOUKSEN KOOLLE KUTSUMINEN .....	3
2.2. KOKOUSKUTSU JA KOKOUKSEN PÖYTÄKIRJA.....	3
2.3. YHTIÖKOKOUSEDUSTAJAN ESTEELLISYYS .....	4
<b>3. HALLITUS.....</b>	<b>4</b>
3.1. HALLITUKSEN TEHTÄVÄT JA VASTUUT .....	4
3.2. HALLITUKSEN PUHEENJOHTAJAN TEHTÄVÄT .....	4
3.3. HALLITUKSEN TYÖSKENTELY JA PÄÄTÖKSENTEKO .....	5
3.4. HALLITUKSEN TOIMINNAN ARVIOINTI .....	6
3.5. HALLITUKSEN JÄSENTEN VALINTA .....	6
3.6. HALLITUKSEN TIEDONSAANTI .....	6
<b>4. TOIMITUSJOHTAJA.....</b>	<b>6</b>
4.1. TOIMITUSJOHTAJAN TEHTÄVÄT .....	6
4.2. TOIMITUSJOHTAJASOPIMUS JA TOIMITUSJOHTAJASTA ILMOITETTAVAT TIEDOT .....	7
<b>5. PALKKIOT JA PALKITSEMINEN.....</b>	<b>7</b>
5.1. HALLITUKSEN JÄSENTEN PALKKIOT .....	7
5.2. TOIMITUSJOHTAJAN JA HENKILÖKUNNAN PALKITSEMINEN .....	7
<b>6. KONSERNIJOHDON ENNAKKOKÄSITYKSEN HANKINTA.....</b>	<b>7</b>
<b>7. YHTIÖN TOIMINNAN RAPORTOINTI.....</b>	<b>8</b>
<b>8. TIEDOTTAMINEN.....</b>	<b>8</b>
<b>9. HYVÄ LIIKETAPA .....</b>	<b>8</b>
<b>10. VAITIOLOVELVOLLISUUS JA ASIAKIRJAJULKISUUS .....</b>	<b>9</b>
<b>LIITE .....</b>	<b>9</b>

## 1. JOHDANTO

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

Hyvä hallinto- ja johtamistapa -ohjeessa määritellään tytäryhteisöjen johdon rooli 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 hyväksyvät kaupunki ja tytäryhtiöiden hallitukset.

Hyvä hallinto- ja johtamistapa -ohjetta noudatetaan kaupunkikonsernissa Soveltuvien osien hyvä hallinto- ja johtamistapaa noudatetaan kaupungin osakkuusyhteisöissä.

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 kaupungin päätöksenteossa hyvissä ajoin ennen yhtiökokousta.

Yhtiökokouskutsu liitteineen tulee lähettää sähköisesti kaupunginkansliaan [kirjaamo@hyvinkaa.fi](mailto: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 esteellisyysäännökset 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 osavuosikatsaukset 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 määrättyistä asioista on ennen hallituksen lopullista päätöstä hankittu ohjeessa edellytetty konsernijohtoon ennakkokäsitys
- 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 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 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 jäsenten valinta

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

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

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

### 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.

## 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
- 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 laajuuden nähden epätavallisista ja laajakantoisista toimenpiteistä sekä raportoi niistä niin pian kun mahdollista hallitukselle ja konsernijohtolle
- huolehtii siitä, että jäljempänä kohdassa 9 luetelluista asioissa hankitaan ennen yhtiön sisäistä päätöksentekoa riittävän ajoissa konsernijohtoon 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 toimitusjohtajasopimuksen 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 konsernijohdon hyväksymien palkkioperusteiden mukaisesti. Kokouspalkkio maksetaan kokouksen puheenjohtajalle 50 % korotettuna. Hallituksen puheenjohtajalle ja jäsenelle voidaan maksaa konsernijohdon 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 konsernijohdon ennakkokäsitys tytäryhtiön toimitusjohtajan palkkaukseen, lisäeläke-etuuksiin sekä mahdollisen tulospalkkiojärjestelmän käyttöönottoon tai sen muutokseen ennen päätöksentekoa.

## 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.

Yhtiön hallituksen puheenjohtajan on hankittava konsernijohdon ennakkokäsitys seuraaviin toimenpiteisiin:

- tytäryhteisön perustaminen
- yhtiöjärjestyksen ja sääntöjen muuttaminen, ellei muutos ole tekninen tai vähäinen
- periaatellisesti 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 yhtiötä 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 sopimukseen 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 selvitystilaan taikka saneerausmenettelyyn hakeutuminen
- toimitusjohtajan ottaminen ja erottaminen.

Mikäli ennakkokäsitysmenettelyn piiriin kuuluvasta asiasta päättäminen kuuluu yhtiökokoukselle, konsernijohton 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.

## 7. 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 konsernijohtolle konserniohjeen mukaan. Mahdolliset poikkeamiset ja sen syyt kaupunkikonsernin antamasta raportoinnin järjestämisen ja toteuttamisen yleisohjeesta on erikseen kirjallisesti ilmoitettava konsernijohtolle.

## 8. 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.

Hyvinkään Lämpövoima Oy:n, Hyvinkään Vuokra-asunnot Oy:n, Kiinteistö Oy Vanhan Villa-teen, Kiinteistö Oy Hyvinkään Sairaalanmäen ja Hyria Oy:n edustajat selostavat yhtiön toimintaa kaupunginvaltuustolle vähintään kerran vuodessa.

## 9. HYVÄ LIIKETAPA

Tytäryhtiö vastaa siitä, että yhtiössä noudatetaan hyvää liiketapaa ja lahjoman vastaisia periaatteita kestäväksi 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 kestävää 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.

## **10. 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 konsernijohtajan 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.

## **LIITE**

Toimitusjohtajasopimusmalli

Tämä johtajasopimus ei ole työsopimuslain mukainen työsopimus.

## 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 toimitusjohtaja, 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/vuosikellossa ole erikseen määriteltä 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 xxxx euroa kuukaudessa. Palkka maksetaan xxxx Oy:n palkanmaksupäivänä kunkin kuukauden 15 päivänä toimitusjohtajan ilmoittamalle pankkitilille. Hallitus tarkastelee toimitusjohtajan palkkaa vuosittain tilinpäätöksen yhteydessä.

Hallitus päättää erikseen mahdollisesta tulospalkkausjärjestelmästä ja sen soveltamisesta toimitusjohtajaan.

## 5. Luontaisedut

Toimitusjohtajalle annetaan matkapuhelinetu luontaisetuna, jonka verotusarvo lisätään verotettavaan ansioon.

- tarvittaessa määritellään muut luontaisedut

## 6. Vuosiloma

Toimitusjohtajan vuosiloma määräytyy vuosilomalain mukaisesti. 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 lomarahaa, jonka suuruus on 50 % loma-ajan rahapalkasta. Lomapalkka ja lomarahaa maksetaan siinäkin tapauksessa, ettei lomaa voida pitää.

## 7. Sairausajan palkka

Sairausajan palkka maksetaan yhtiössä noudatettavan työehtosopimuksen mukaisesti.

## 8. Eläke-etuudet

Toimitusjohtaja siirtyy eläkkeelle täytettyään xx vuotta.

Toimitusjohtajalla on oikeus työntekijäin eläkelain mukaisen työeläkkeeseen.

## 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 verohallituksen päätöksen mukaisesti enimmäismäärin.

## 11. Edustaminen

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

## 12. Jatkokoulutus

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

### **13. Keksinnöt ja tekijänoikeudet**

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

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

- lausekkeen sisältö on harkittava tapauskohtaisesti

### **14. Sivutoimet**

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

### **15. Sopimuksen päätyminen**

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

Mikäli toimitusjohtaja irtisanotaan hänen tehtävät päättyvät välittömästi, ellei irtisanomisesta ole toisin ilmoitettu ja hänelle maksetaan toimitusjohtajan päättymishetkellä kolmen (3) - kuuden (6) kuukauden palkkaa vastaava kertakorvaus. Mikäli toimitusjohtaja on ollut tehtävässään vähemmän kuin kolme (3) - kuusi (6) kuukautta, kertakorvaus määräytyy kertyneiden täysien tehtäväsaajakuukausien 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 päättyessä kaksitoista (12) kuukautta olemaan ryhtymättä suoraan tai epäsuorasti itse tai omistamiensa tai hallinnoimiensa yhtiöiden kautta taikka muutoin harjoittamaan yhtiön kanssa kilpailevaa toimintaa taikka olemaan siirtymättä sellaisen yrityksen palvelukseen tai muutoin käytettäväksi, jonka toiminta on tai tulisi toimitusjohtajan ko. yrityksen palvelukseen tai käytettäväksi siirtymisen kautta olemaan yhtiön kanssa kilpailevaa toimintaa.

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

Yrityksen hallitus voi antaa erityisestä syystä toimitusjohtajalle luvan poiketa kilpailukielloa koskevia määräyksiä.

### **17. Salassapito**

Toimitusjohtaja ei saa toimessa ollessaan käyttää hyväkseen tai ilmaista muille liike- tai ammattisalaisuuksia tai muun luottamuksellisena pidettävän seikan, 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 kuntakonsernissa toimiessaan saanut tietoonsa, paitsi seikkoja, jotka asian laatuun nähden on ilmaistava. Salassapitovelvollisuus jatkuu myös sen jälkeen, kun tämä sopimus on muutoin lakannut olemasta voimassa.

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

## **18. Erimielisyyksien ratkaiseminen**

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

## **19. Sopimuskappaleet**

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

Aika ja paikka

Allekirjoitukset