



ROVANIEMEN KAUPUNKIKONSERNI

Hyvä hallinto- ja johtamistapa
Corporate Governance

TIIVISTELMÄ

Hyvä hallinto- ja johtamistapa eli Corporate Governance (CG) on yhtiön hallinnointi- ja ohjausjärjestelmä, joka määrittelee yritys-johdon, eli hallituksen ja palkattujen johtajien roolin, velvollisuudet ja heidän suhteensa osakkeenomistajiin.

Tarkoituksena on yhtenäistää konserniohjauksen kannalta konserniin kuuluvien tytäryhtiöiden johtamis- ja hallintokäytäntöjä, ja siten varmistaa, että tytäryhtiöissä toteutuvat terveet liikeperiaatteet, tulostietojen oikeellisuus, riittävä avoimuus, asianmukainen sisäinen valvonta ja riskienhallinta.

Rovaniemen kaupunkikonserni CG

Käsittely:

Konsernijohtoryhmä	30.11.2018
Kaupungin johtoryhmä	12.12.2018
Konsernijaosto	18.12.2018
Kaupunginhallitus	11.03.2019

Sisällys

1. Kuntakonserni ja sen johtamisesta	4
1.1. Kaupungin omistajapolitiikka.....	5
1.2. Kuntakonsernista ja sen ohjauksesta	5
2. Yhtiökokous.....	6
3. Hallitus	7
3.1. Hallituksen tehtävät ja vahingonkorvausvastuu.....	7
3.2. Hallituksen puheenjohtaja ja hänen tehtävänsä	8
3.3. Hallituksen työskentely ja päätöksenteko	8
3.4. Hallituksen työjärjestys.....	9
3.5. Hallituksen kokoukset.....	9
3.6. Hallituksen toiminnan arviointi	9
3.7. Hallituksen jäsenten valinta.....	10
3.8. Nimitysvaliokunnan perustaminen.....	10
3.9. Hallituksen jäsenten pätevyys, lukumäärä ja kokoonpano	10
3.10. Tasa-arvo.....	11
3.11. Hallituksen jäsenten toimikausi.....	11
3.12. Hallituksen jäsen ehdokkaiden ilmoittaminen osakkeenomistajille	11
3.13. Hallituksen jäsenten erityinen asettamisjärjestys.....	11
3.14. Hallituksen tiedonsaanti ja uuden hallituksen jäsenen perehdyttäminen.....	11
3.15. Hallituksen jäsenen riippumattomuus ja esteellisyys.....	12
3.16. Hallituksen jäsenistä ilmoitettavat tiedot.....	12
3.17. Hallituksen jäsenten velvollisuus antaa tietoja	12
3.18. Hallituksen valiokunnat, niiden perustaminen ja työjärjestys.....	13
4. Toimitusjohtaja	13
4.1. Asema ja tehtävät sekä vahingonkorvausvastuu	13
4.2. Nimittäminen	14

4.3. Toimitusjohtajasopimus	14
4.4. Toimitusjohtajasta ilmoitettavat tiedot	14
4.5. Toimitusjohtaja ja hallituksen puheenjohtaja	14
5. Muu johto	14
5.1. Yleistä	14
5.2. Johdon organisaatio	15
6. Palkkiot ja palkitseminen	15
6.1. Hallitusten jäsenten palkkiot	15
6.2. Palkitsemisjärjestelmä ja palkitsemista koskevat periaatteet sekä palkkoja ja palkkioita koskevien tietojen ilmoittaminen	15
7. Valvonnan järjestäminen ja riskien hallinta	16
7.1 Raportointi	16
7.2 Sisäisen valvonnan ja konsernivalvonnan toimintaperiaatteet	16
7.3. Riskien hallinta	17
7.4. Sisäinen tarkastus	17
8. Tilintarkastus	18
8.1. Yleistä	18
8.2. Tilintarkastajan tehtävistä	18
8.3. Tilintarkastajan palkkiot ja tilintarkastukseen liittymättömät palvelut	18
9. Konserni ja konsernijohto	19
9.1. Konsernijohto	19
9.2. Konsernijohdon tehtävät	19
9.3. Esteellisyys kaupunkikonsernissa	20
9.4. Tytäryhteisön tiedonantovelvollisuus	20
10. Tytäryhteisöjen neuvotteluelvoitteet	21
11. Yhtiön toiminnan raportointi ja konsernijohdon antamat ohjeet	21
12. Yhtiökokousta koskevat menettelytavat	22
12.1 Yhtiökokouksesta	22
12.2 Yhtiökokousedustajat	22
12.3 Yhtiökokousajasta sopiminen	23

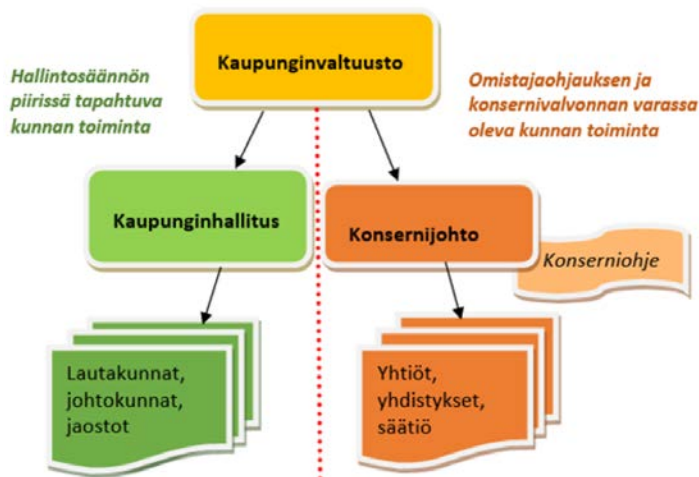
12.4 Yhtiökokouskutsu	23
12.5 Yhtiökokousedustajan esteellisyys.....	23
13.Tiedottaminen.....	24
14.Julkiset hankinnat.....	25
15.Lahjoman vastaiset periaatteet	25
16.Vaitiolovelvollisuus ja asiakirjajulkisuus.....	25
17.Vastuuvakuutukset	26
Liitteet	27

1. Kuntakonserni ja sen johtamisesta

Kaupunginvaltuusto on hyväksynyt 16.5.2016 omistajapoliittiset linjaukset ja konserniohjeen. Tarkoituksena on yhtenäistää konserniohjauksen kannalta konserniin kuuluvien tytäryhteisöjen johtamis- ja hallintokäytäntöjä ja siten varmistaa, että tytäryhteisöissä toteutuvat terveet liiketoimintaperiaatteet, riittävä avoimuus, tulostietojen oikeellisuus, asianmukainen sisäinen valvonta, riskien hallinta sekä että kunnan omistuksia hoidetaan tarkoituksenmukaisesti, luotettavasti ja tehokkaasti kuntakonsernin kokonaisuena turvaten.

Se, mikä tässä asiakirjassa on kerrottu osakeyhtiöstä, sovelletaan myös säätiöön ja kuntayhtymiin. Tämä hyvä hallinto- ja johtamistapa -asiakirja (Corporate Governance, CG) on väline omistajuuden haltuunottoon. Ohjeen pääasiallisina kohteena ovat tytäryhteisöjen hallitukset ja toimitusjohtaja. Tehokas johtamis- ja hallintojärjestelmä edellyttää lisäksi hallituksen, johdon, tilintarkastajien ja tarvittaessa sisäisen tarkastuksen välistä vuorovaikutusta.

Rovaniemen konsernijohtoon kuuluvat kaupunginhallitus, kaupunginhallituksen alainen konsernijaosto, kaupunginjohtaja ja kehitysjohtaja (kuvio 1.).¹ Hallintosäännön 24 § määrittää kaupunginhallituksen tehtävät ja konsernijohtoon toimivallan jaon. Konsernijohtoon vastuulla on konsernin omistajaohjauksen toteuttaminen ja konsernivalvonnan järjestäminen.² Konsernijohto ei osallistu tytäryhteisöjen toiminnalliseen päätöksentekoon eikä päivittäisjohtamiseen muutoinkaan kuin yhtiökokouksessa ja konserniohjeessa mahdollisesti erikseen määritellyissä konsernijohtoon ennakkokäsityksen selvittämisen piiriin edellyttävissä asioissa. Kuntalain mukaiset menettelytavat eivät ulotu osakeyhtiöön eivätkä muiden yhteisöjen sisälle. Osakeyhtiö toimii ensisijassa osakeyhtiölain mukaan.

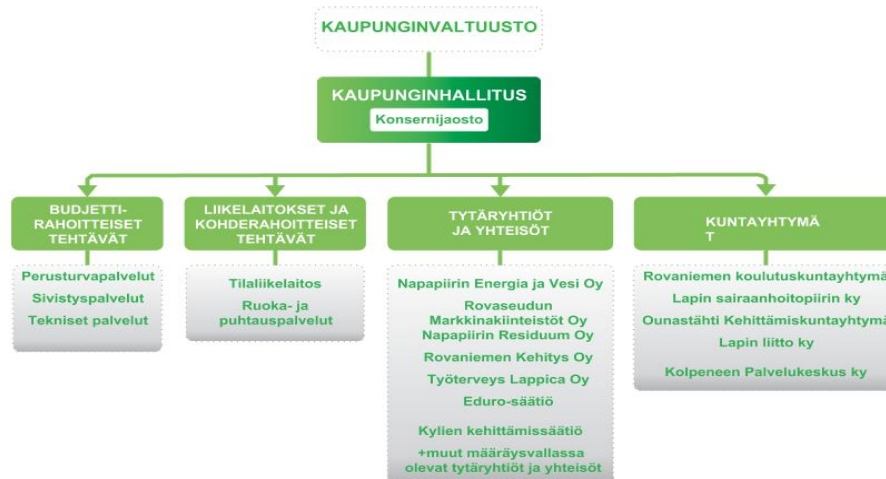


Kuvio 1. Kaupunginhallituksen ja konsernijohtoon erilaiset roolit.

¹ Hallintosääntö 2017, 23 §

² Kuntalaki (410/2015), 48 §

Kaupungin tytäryhteisöihin kohdistama ohjaus ja valvonta perustuvat sen määräysvaltaan yhteisöissä. Rovaniemen kaupunkikonserni muodostuu kaupungista emoyhteisönä ja sen tytäryhteisöistä, joissa kaupunki käyttää määräysvaltaa. Yhtiöissä ja yhteisöissä kaupungilla on määräysvalta, kun omistusosuus ylittää 50 %. Kuntayhtymissä tätä määräysvaltaa on perussopimuksella voitu kaventaa. Kaupunki on osakkaana myös lukuisissa osakkuusyhteisöissä, joissa kaupungin omistusosuus on 20–50 %, ja näissä yhteisöissä kaupunki käyttää päätösvaltaa vain omistusosuuteensa rajatulla päätösvalalla (kuvio 2.).



Kuvio 2. Rovaniemen kaupunkikonserni.

1.1. Kaupungin omistajapolitiikka

Kunnan omistajapolitiikassa on kyse toisaalta omistajastrategian valinnasta ja sen onnistuneisuuden arvioinnista sekä toisaalta konserniohjauksesta, joka perustuu omistukseen liittyvän määräysvallan käyttöön. Määräysvalta tytäryhteisössä (ja säätiöissä) merkitsee kaupungin mahdollisuutta ohjata yhteisöjen toimintaa sitä koskevan lainsäädännön asettamissa rajoissa niin, että koko konsernin omistajapolitiittiset tavoitteet ja edut tulevat huomioon otetuksi.

1.2. Kuntakonsernista ja sen ohjauksesta

Omistajaohjauksella on huolehdittava siitä, että kunnan tytäryhteisön toiminnassa otetaan huomioon kuntakonsernin kokonaisuus.³ Tytäryhteisöllä tulee olla omistajan eli kunnan asettama strateginen tavoite, ja tytäryhteisön hallituksen tulee pyrkiä toteuttamaan omistajan asettamia tavoitteita. Kunnan tytäryhteisöjen hallituksen kokoonpanossa on otettava huomioon yhteisön toimialan edellyttämä riittävä talouden ja liiketoiminnan asiantuntemus. Kunnan yhtiöille asettamien toimintaperiaatteiden, toiminta-ajatuksen ja tavoitteiden ilmaiseminen

³ Kuntalaki 410/2015, 47 §

yhtiön perustamisasiakirjoissa ja yhtiöjärjestyksessä on perusteltua yhtiön johdon toiminnan ohjaamiseksi ja osakeyhtiöoikeudellisen vastuun selkeyttämiseksi.⁴

Konserniohjetta sovelletaan kunnan tytäryhteisöjen sekä soveltuvin osin osakkuusyhteisöjen omistajaohjaukseen.

Rovaniemen kaupunkikonsernin päätöksenteossa ja hallinnoinnissa noudatetaan kuntalakea, osakeyhtiölakia, säätiölakia ja muuta lainsäädäntöä, Rovaniemen kaupungin omistajapoliittisia linjauksia ja konserniohjetta sekä yhtiön sisäisiä määräyksiä. Konsernia koskevana Corporate Governancen hyväksyy kaupunginhallitus ja juridinen sitovuus yhtiössä tulee yhtiöjärjestyksen ja konserniohjeen jälkeen yhtiöiden hallitusten hyväksymisellä.

2. Yhtiökokous

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. Yhtiökokouksen valmisteluun liittyviä teknisiä menettelytapoja, kuten yhtiökokousajasta sopimista, kutsun toimittamisaikaa ja kokouskutsun liitteisiin liittyviä suosituksia käsitellään kohdassa 12.

Konserniohjeessa⁵ edellytetään, että kuntakonserniin kuuluvan tytäryhtiön on ennen omaa päätöksentekoaan selvitettävä kaupungin konsernijohdon, ennakkokäsitys asiaan silloin, kun päätettävä asia merkittävästi vaikuttaa yhtiön tai kaupungin toimintaan tai taloudelliseen vastuuseen. Pääomistajan ennakkokäsityksen selvittäminen kuuluu lähtökohtaisesti huolelliseen asioiden valmisteluun. Konsernijohdon ennakkokäsityksen selvittämisen piiriin kuuluvia yhtiön toimenpiteitä ja ennakkokäsityksen hankkimisen käytännön menettelyä käsitellään kohdassa 10.

Suosittelavaa on, että varsinainen yhtiökokous valitsee hallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan valitessaan hallituksen jäsenet. Kaupunginhallitus valitsee kokouksessaan yhtiökokousedustajan ja antaa hänelle toimiohjeet mm. hallituksen kokoonpanosta.

Tilintarkastajan läsnäolo varsinaisessa yhtiökokouksessa on suotavaa, koska se mahdollistaa sen, että osakkeenomistajat voivat kysyä tilintarkastajalta tarkempia tietoja seikoista, jotka voivat vaikuttaa tilinpäätöksen tai muun kokouksessa käsiteltävän asian arviointiin.

Tilintarkastajan läsnäolon tarkoituksenmukaisuutta varsinaisessa yhtiökokouksessa tulee arvioida yhtiökohtaisesti etukäteen. Mikäli tilintarkastajan läsnäoloa varsinaisessa yhtiökokouksessa pidetään tarkoituksenmukaisena, on yhtiön hallituksen hyvissä ajoin ennen varsinaista yhtiökokousta ilmoitettava siitä erikseen tilintarkastajalle.

Hallituksen jäseneksi ensimmäistä kertaa ehdolla olevan henkilön on pääsääntöisesti osallistuttava valinnasta päättävään yhtiökokoukseen, jotta hänet voidaan esitellä osakkeenomistajille.

⁴ Harjula, Heikki & Prättälä, Kari 2015, Kuntalaki – tausta ja tulkinnat. Talentum, Helsinki. s. 375

⁵ Rovaniemen kaupungin konserniohje, (Kv 16.5.2016), kohta 8.

Hallituksen puheenjohtajan, varapuheenjohtajan, toimitusjohtajan ja tilintarkastajan läsnäolon tarpeellisuutta korostavilla seikoilla on merkitystä lähinnä silloin, kun kuntakonsernin kuuluvassa tytäryhteisössä on useampi osakkeenomistaja. Vastaavaa tarvetta ei ole mikäli yhtiö on kokonaan kaupungin tai kuntanyhtymän omistama.

3. Hallitus

3.1. *Hallituksen tehtävät ja vahingonkorvausvastuu*

Hallituksen tehtävät ja vastuut määräytyvät osakeyhtiölain ja säätölain mukaisesti. Yhtiön hallintoneuvoston, hallituksen jäsenen ja toimitusjohtajan henkilökohtainen yhtiöoikeudellinen vahingonkorvausvastuu on säädetty OYL 22 luvussa.

Hallituksen jäsenten on ensisijaisesti huolehdittava yhtiön edusta ja yhtiön etu on lähtökohtaisesti myös osakkeenomistajien etu. Hallituksen muu kuin juridinen vastuu osakkeenomistajille toteutuu yhtiökokouksessa, jolloin hallitus voidaan vaihtaa.

Se, mikä koskee yhtiön hallitusta, sovelletaan säätöön hallitukseen.

Hallitus:

- kutsuu koolle yhtiökokouksen (säätöissä vuosikokouksen)
- toimeenpanee yhtiökokouksen (säätöissä vuosikokouksen) päätökset
- huolehtii yhtiön hallinnosta ja sen toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä (hallituksen yleistoimivalta)
- hyväksyy yhtiön strategian ja valvoo sen toteuttamista
- hyväksyy hyvää hallinto- ja johtamistapaa koskevat suositukset
- hyväksyy sisäisen tarkastuksen, valvonnan ja riskienhallinnan periaatteet ja valvoo niiden toteuttamista
- varmistaa johtamisjärjestelmän toiminnan
- hyväksyy budjetin
- valitsee ja erottaa toimitusjohtajan
- ohjaa, tukee ja valvoo määräyksin ja ohjein toimitusjohtajan vastuulla olevaa yhtiön päivittäisjohtamista siten, että hallituksella on riittävä ja ajantasainen kontrolli ylimmän johdon tehtävä- ja vastuualueista sekä yhtiön sisäisestä tilanteesta
- määrittää toimitusjohtajan toimitusuhteen ehdot ja hyväksyy kirjallisen toimitusjohtajasopimuksen
- hyväksyy yhtiön johtoryhmään kuuluvien henkilöiden palkkauksen ja muut edut
- vastaa yhtiön kirjanpidon ja varallisuuden valvonnan asianmukaisesta järjestämisestä
- päättää yhtiön toiminnan laajuus ja laatu huomioon ottaen epätavallisista ja laajakantoisista toimenpiteistä
- päättää yhtiön asioista sen mukaan kuin yhtiöjärjestyksessä on määräytyä tai muutoin yhtiön sisäisesti on toimitusjohtajan kanssa sovittu
- huolehtii yhtiön asioiden tiedottamisesta, ellei sitä ole delegoitu hallituksen puheenjohtajalle tai toimitusjohtajalle tai muulle henkilölle
- edustaa yhtiötä ja kirjoittaa sen toiminimen
- antaa oikeuden yhtiön edustamiseen hallituksen jäsenelle, toimitusjohtajalle tai muulle henkilölle yhtiöjärjestyksen määräysten mukaisesti
- valitsee hallituksen puheenjohtajan, ellei yhtiöjärjestyksessä ole toisin määrätty tai hallitusta valittaessa toisin päätetty.

3.2. Hallituksen puheenjohtaja ja hänen tehtävänsä

Hallituksen ja sen puheenjohtajan tehtävät täsmennetään hallituksen hyväksymässä työjärjestyksessä, johon on kirjattu hallituksen työskentelytavat ja hallituksen kokoontumisaikataulu.

Hallituksen puheenjohtajan tehtävänä on mm.:

- huolehtia, että hallitus on toimintakykyinen ja päätösvaltainen
- johtaa hallituksen työskentelyä niin, että hallitus huolehtii tehtävistään mahdollisimman tehokkaasti ja tarkoituksenmukaisesti
- seurata toimitusjohtajan tehtäviä ja valvoa, että toimitusjohtajan on tehtäviensä tasalla
- vastata siitä, että hallitus kokoontuu tarvittaessa tai jos hallituksen jäsen tai toimitusjohtajan sitä vaatii
- hyväksyä toimitusjohtajan laatiman esityslistan hallituksen kokouksia varten
- johtaa ja kehittää hallituksen työskentelyä, valvoa kokousten valmistelua, toimia kokouksessa puheenjohtajana sekä huolehtii siitä, että kokouksesta pidetään pöytäkirjaa ja sen allekirjoittamisesta
- huolehtia osaltaan siitä, että kunnan tytäryhtiöissä noudatetaan kuntakonsernissa annettua tytäryhteisöjen konserniohjetta ja hyvästä hallinto- ja johtamistavasta annettu- ja ohjeita
- huolehtia erityisesti siitä, että jäljempänä kohdassa 11 mainituista asioista on ennen hallituksen lopullista päätöstä hankittu konsernijohtajan ennakkokäsitys 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. kaupungin konsernijohtoon ja muihin sidosryhmiin myös yhtiökokousten välillä
- seurata tarkasti yhtiön toimintaa
- luoda osaltaan hyvä ilmapiiri hallituksen toiminnalle
- vastata siitä, että hallituksen työskentelyssä noudatetaan hallituksen hyväksymän työjärjestyksen määräyksiä.

3.3. Hallituksen työskentely ja päätöksenteko

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 (pl. kuntalain mukaiset kokoukset) rinnastetaan tavanomaisiin kokouksiin ja niistä on laadittava normaaliin tapaan pöytäkirja.

Hallituksella on oltava työjärjestys, johon on kirjattu hallituksen työskentelytavat ja hallituksen kokoontumisaikataulu. Hallituksen on vahvistettava kirjallisesti yksittäisten hallitusten jäsenten erityistehtävät tai vastuualueet, jos sellaisesta on sovittu. Hallituksen työjärjestystä käsitellään kohdassa 3.4.

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

Hallitus on päätösvaltainen, kun paikalla on yli puolet jäsenistä, jollei yhtiöjärjestyksessä edellytetä suurempaa määrää. Määrä lasketaan valituista hallituksen jäsenistä. Määrää laskettaessa esteellisten jäsenten ei katsota olevan paikalla. Hallituksen päätökseksi tulee enemmistön mielipide, jollei yhtiöjärjestyksessä edellytetä määräenemmistöä. Jos äänet menevät tasan, ratkaisee puheenjohtajan ääni. Jos äänet menevät puheenjohtajan vaalissa tasan, eikä hallitusta valittaessa tai yhtiöjärjestyksessä ole määrätty muuta, vaali ratkaistaan arvalla.

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.

Hallituksen jäsenten on säilytettävä saamiaan asiakirjoja ja muuta tietoa huolellisesti ja niin, ettei ulkopuolisilla ole pääsyä liikesalaisuudeksi katsottavaan tietoon. Myös asiakirjoja tuhottaessa hallituksen jäsenten on toimittava niin, ettei ulkopuolisella on pääsyä liikesalaisuudeksi katsottavaan tietoon.

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

3.4. Hallituksen työjärjestys

Hallituksella on oltava työjärjestys (hallituksen työjärjestysmalli on liitteenä 1), johon on kirjattu hallituksen työskentelytavat ja hallituksen kokoontumisaikataulu. Hallituksen tulee kokoontua säännöllisesti ja riittävän usein tehtäviensä toteuttamiseksi. Hallituksen kokousten vähimmäislukumäärä vuodessa on arvioita yhtiökohtaisesti yhtiön tarpeen mukaisesti.

3.5. Hallituksen kokoukset

Yhtiön on ilmoitettava tilikauden aikana pidettyjen hallituksen kokousten lukumäärä sekä jäsenten osallistuminen hallituksen kokouksiin toimintakertomuksessaan tai sitä vastaavassa muussa kertomuksessa.

Hallituksen kokouksista on pidettävä pöytäkirjaa tai muistiota, joka on numeroitava juoksevan numeroinnin mukaisesti. Pöytäkirjamalli on liitteenä 2.

3.6. Hallituksen toiminnan arviointi

Hallituksen on arvioitava vuosittain toimintaansa ja työskentelytapojaan. Arviointi voidaan toteuttaa sisäisenä itsearviointina tai käyttää ulkopuolista arviointisijaa. Arvioinnin keskeisistä tuloksista tulee raportoida kirjallisesti konsernijohton määräämälle taholle.

3.7. Hallituksen jäsenten valinta

Kaupunginhallitus valitsee yhtiökokousedustajan määräysvallassaan oleviin konsernin tytäryhteisöihin ja antaa yhtiökokousedustajalle toimiohjeet yhtiön hallituksen kokoonpanosta. Hallituksen jäsenet on valittava vuodeksi kerrallaan.

Hallituksen jäseneksi ja varajäseneksi valittavalta on ennen valintaa saatava kirjallinen suostumus (Liite 3) tehtävään.

Hallitusten varajäsenten tarpeellisuutta tulee arvioida ensisijaisesti yhtiön hallituksen toimintaedellytysten kannalta. Lähtökohtana voidaan pitää sitä, että yhtiön hallituksen tehtävät ovat niin merkittäviä tehtävissä, että henkilö tehtävään suostuessaan sitoutuu aktiivisesti osallistumaan yhtiön hallituksen kokouksiin ja sen työskentelyyn, jolloin hallitusten varajäsenten tarpeellisuus merkittävästi vähenee. Avoimessa kilpailutilanteessa markkinaehtoisesti toimivissa yhtiössä ei tulisi olla hallituksen varajäseniä. Sen sijaan yhtiössä, jotka eivät toimi selvästi kilpailullisessa ympäristössä ja toteuttavat kaupungin peruspalveluvelvoitteiden piiriin katsottavia tehtäviä, hallituksen varajäsenien olemassaolo voi olla tarkoituksenmukaista ja perusteltua, mikäli yhtiön ja sen toiminnan sitä erityisesti katsotaan vaativan.

3.8. Nimitysvaliokunnan perustaminen

Kaupunginhallituksen alle perustetaan nimitysvaliokunta, jonka tehtävänä on tehdä kaupunginhallitukselle esitys Rovaniemen kaupungin edustajista tytäryhteisöjen hallituksiin sekä mahdollisesti muihin osakkuusyhteisöihin.

Nimitysvaliokunnan perustaminen ei ole tarpeen kaupungin kokonaan omistamissa yhtiöissä, vaan sen tarpeellisuus tulee erikseen harkittavaksi, mikäli yhtiössä on useampia osakkeenomistajia. Yhtiökokous päättää nimitysvaliokunnan perustamisesta. Nimitysvaliokunnan tehtävät on määriteltävä valiokunnan työjärjestyksessä. Nimitysvaliokunnan tehtäviin voi kuulua valmistella yhtiökokoukselle tehtävää ehdotusta hallituksen jäseniksi ja edotusta hallituksen jäsenten palkkioista ja niiden perusteista.

Nimitysvaliokuntaan valitaan suurimpien osakkeenomistajien edustajat ja yhtiön hallituksen puheenjohtaja asiantuntijajäsenenä. Kaupunkia omistajana nimitysvaliokunnassa edustaa konsernijohto erikseen päättämässään kokoonpanossa. Käytännössä kaupunginhallitus tekee valinnat. Siinä tapauksessa, että omistajien edustajat harkitsevat yhtiön hallituksen puheenjohtajan asemaa, ei hallituksen puheenjohtaja voi olla valmistelussa mukana.

Nimitysvaliokunnan koollekutsujana toimii hallituksen puheenjohtaja ja valiokunta valitsee keskuudestaan puheenjohtajan. Nimitysvaliokunnan tulee antaa ehdotuksensa yhtiön hallitukselle hyvissä ajoin ennen, esim. yksi kuukausi ennen varsinaista yhtiökokousta.

3.9. Hallituksen jäsenten pätevyys, lukumäärä ja kokoonpano

Hallituksen jäsenillä tulee olla yhteisön toiminnan luonteen ja laajuuden edellyttämä asiantuntemus, koulutus ja riippumattomuus. Hallituksen kokoonpanossa on otettava huomioon yhteisöjen toimialan edellyttämä riittävä talouden ja liiketoiminnan tuntemus.

Hallituksen jäsenten lukumäärän ja hallituksen kokoonpanon on mahdollistettava hallituksen tehtävien tehokas hoitaminen. 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 on perusteltua valita vähintään viisi ja enintään seitsemän jäsentä lukuun ottamatta tehtäväalueeltaan suppeita pieniä yhtiöitä, joihin valitaan kolme jäsentä. Kaupunginhallituksen antaessaan kaupungin yhtiökokousedustajalle hallituksen jäsenten valintaan toimiohjeet, on samalla otettava yhtiöjärjestyksen puitteissa kantaa yhtiön hallitukseen valittavien jäsenten määrään.

Kaupunkikonserniin kuuluvissa yhteisöissä tai yhtiöissä, joissa kaupungilla on määräenemmistö, on hallituksen jäsen ehdokkaiden nimeämisessä ja valinnassa noudatettava naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta annettua lakia (609/1986), jota käsitellään kohdassa 3.10.

3.10. Tasa-arvo

Kaupunkikonserniin kuuluvan tai -enemmistöisen yhtiön hallitukseen on ehdotettava jäsen ehdokas molemmista eri sukupuolista, mikäli tasa-arvolain vaatimusten täyttymisen edellytyksien varmistaminen hallituksen kokoonpanossa sitä edellyttää.

3.11. Hallituksen jäsenten toimikausi

Hallituksen jäsenet on valittava vuodeksi kerrallaan. Esimerkiksi säätiön säännöissä voi toimikausi olla pitempi.

3.12. Hallituksen jäsen ehdokkaiden ilmoittaminen osakkeenomistajille

Osakkeenomistajien on saatava tieto hallitusten jäsen ehdokkaista hyvissä ajoin ennen yhtiökokousta. Hallitusten jäsen ehdokkaat on mahdollisuuksien mukaan pyrittävä ilmoittamaan yhtiökokouskutsussa varsinaiseen yhtiökokoukseen.

3.13. Hallituksen jäsenten erityinen asettamisjärjestys

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

3.14. Hallituksen tiedonsaanti ja uuden hallituksen jäsenen perehdyttäminen

Yhtiön on annettava hallitukselle riittävät tiedot toiminnasta. Hallituksen yksittäisen jäsenen on osoitettava mahdolliset tiedonsaanti pyyntönsä 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 pyyntöjään suoraan yhtiön organisaatiolle tai konsernin yksittäiselle toimihenkilölle.

Uusi hallituksen jäsen tulee erikseen perehdyttää yhtiön toimintaan (Liite 4). Hallituksen jäsen tulee huolehtia jatkuvasti tiedollisesta ja taidollisesta kehittämisestään.

3.15. Hallituksen jäsenen riippumattomuus ja esteellisyys

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

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 yhtiötä tai yhtiön toimivaan johtoon kuuluville henkilöiltä vähäistä suuremman korvauksen hallitustehtäviin liittymättömistä palveluista tai muusta neuvonnasta, esim. 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)
- 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 tilintarkastaja toimineessa tilintarkastusyhteisössä.

Hallituksen jäsenet eivät voi olla työ- tai virkatehtävissään esimies–alaissuhteessa.

3.16. Hallituksen jäsenistä ilmoitettavat tiedot

Suostumuksen yhteydessä hallituksen jäsenet täyttävät hallituksen jäsenen perustietoilmoituksen (Liite 5), jossa ilmoitetaan jäsenestä etukäteen määritellyt henkilö- ja omistustiedot, joiden avulla voidaan arvioida hallitusten jäsenten toimintaedellytyksiä ja suhdetta yhtiöön ennen valintaa.

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

3.17. Hallituksen jäsenten velvollisuus antaa tietoja

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

3.18. Hallituksen valiokunnat, niiden perustaminen ja työjärjestys

Hallitus päättää sen valiokunnan perustamisesta ja valitsee keskuudestaan valiokunnan jäsenet ja valiokunnan puheenjohtajan. Laajaa liiketoimintaa harjoittavien yhtiöiden hallitusten tehtävien tehokas hoitaminen voi edellyttää hallituksen valiokuntien perustamista. Valiokunnissa tulee pääsääntöisesti olla vähintään kolme jäsentä.

Valiokunnan on säännöllisesti raportoiva työstään hallitukselle sen edellyttämällä tavalla.

Hallituksen on vahvistettava valiokunnan keskeiset tehtävät ja toimintaperiaatteet kirjallisessa työjärjestyksessä.

4. Toimitusjohtaja

4.1. Asema ja tehtävät sekä vahingonkorvausvastuu

Toimitusjohtajan tehtäviä ovat mm. seuraavat:

- hoitaa yhtiön hallintoa lain ja hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti (toimitusjohtajan yleistoimivalta)
- toteuttaa hallituksen hyväksymää strategiaa
- yhtiön liiketoimintojen suunnittelu, johtaminen ja valvonta
- yhtiön ylimpien elinten, kuten hallituksen toimintojen valmistelu, esittely ja päätösten täytäntöönpano
- pitää hallituksen puheenjohtaja hyvin informoituna tytäryhtiön päivittäistilanteesta
- yhtiön muun kuin hallituksen päätösvallassa olevan henkilöstön palvelukseen ottaminen
- huolehtii tavanomaisten hankinta- ja asiakassopimusten tekemisestä
- huolehtii osaltaan siitä, että hallituksen puheenjohtajan on jäljempänä kohdassa 11.1. luetelluista asioista hankkinut ennen yhtiön sisäistä päätöksentekoa riittävän ajoissa konsernijohdon ennakkokäsityksen
- päättää hallituksen valtuuttamana tai kiireellisissä tapauksissa yhtiön toiminnan laajuuteen ja laajuuteen nähden epätavallisista ja laajakantoisista toimenpiteistä sekä raportoi niistä niin pian kuin se on mahdollista hallitukselle (ja konsernijohdolle)
- vastaa yhtiön kirjanpidon ja varainhoidon järjestämisestä lainmukisella ja luotettavalla tavalla
- huolehtii siitä, että yhtiön kaupparekisteritiedot ovat ajan tasalla
- huolehtii siitä, että yhtiölle otetaan toimitusjohtajaa ja hallitusta koskevat vastuuvakuutukset
- edustaa yhtiötä tehtäviinsä kuuluvissa asioissa.

4.2. Nimittäminen

Hallitus nimittää toimitusjohtajan ja tarvittaessa hänen sijaisensa.

Yhtiön hallituksen puheenjohtajan on hankittava kaupungin konsernijohdon ennakkokäsitys tytäryhtiön toimitusjohtajan ja hänen sijaisensa valintaan ja palkkaukseen sekä mahdollisen tulospalkkiojärjestelmän käyttöönottoon tai sen muutokseen. Yhtiön toimitusjohtajalta ja hänen sijaiseltaan on saatava ennen nimitystä kirjallinen suostumus tehtävään.

4.3. Toimitusjohtajasopimus

Toimitusjohtajan palvelussuhteen keskeisistä ehdoista on laadittava yhtiön ja toimitusjohtajan välillä kirjallinen toimitusjohtajasopimus (Liite 6), jonka hallitus hyväksyy. Hallituksen puolesta sopimuksen allekirjoittaa hallituksen puheenjohtaja. Ennen toimitusjohtajasopimuksen hyväksyntää on yhtiön hallituksen puheenjohtajan hankittava kaupungin konsernijohdon ennakkokäsitys (tulee olla dokumentoituna) toimitusjohtajasopimukseen. Toimitusjohtaja-sopimukset tallennetaan kaupungin keskitettyyn henkilöstöyksikköön.

4.4. Toimitusjohtajasta ilmoitettavat tiedot

Yhtiön hallituksen on ilmoitettava toimintakertomuksessa tai muussa vastaavassa kertomuksessa toimitusjohtajasta 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. Konsernin keskitetty asiakirjahallinto tallettaa sidonnaisuusilmoitukset.

4.5. Toimitusjohtaja ja hallituksen puheenjohtaja

Toimitusjohtajaa ei tule valita hallituksen puheenjohtajaksi, koska hallituksen tehtävä on valvoa toimitusjohtajaa. Yhtiön on pyrittävä jakamaan toimitusjohtajan ja hallituksen puheenjohtajan vastuualueet selkeästi erillisellä työjärjestyksellä.

5. Muu johto

5.1. Yleistä

Yhtiön operatiivinen johtaminen tapahtuu yhtiössä hyväksytyyn johto-organisaation mukaisesti. Johdon organisaatio on tärkeä osa yhtiön hallinnointi- ja ohjausjärjestelmää. Organisaatioon kuuluu usein myös johtoryhmä, jonka tehtävänä on avustaa toimitusjohtajaa hänen tehtävisään. Johtoryhmällä ei ole virallista yhtiöoikeudellista asemaa, mutta sillä on tosiasiallisesti merkityksellinen asema johdon organisaatiossa.

5.2. Johdon organisaatio

Yhtiön on selostettava toimintakertomuksessa tai muussa vastaavassa kertomuksessa johdon organisaatio. Mikäli yhtiössä on johtoryhmä, yhtiön on selostettava johtoryhmän kokoonpano, tehtävät sekä jäsenten vastualueet.

Yhtiön on ilmoitettava toimintakertomuksessa tai muussa vastaavassa kertomuksessaan johtoryhmän jäsenistä samat henkilö- ja omistustiedot kuin hallituksen jäsenistä.

Johtoryhmän pääasiallinen tehtävä on avustaa toimitusjohtajaa päätöksenvalmistelussa ja päätöksenteossa. Johtoryhmän päätökseksi tulee toimitusjohtajan mielipide.

6. Palkkiot ja palkitseminen

Kaupunkikonsernia koskeva toimiva palkitsemisjärjestelmä on olennainen väline hyvän hallinnon toteuttamiseksi. Palkitsemisjärjestelmään kuuluvat peruspalkkauksen lisäksi muun muassa yhtiön tuloksen kehitykseen sidotut palkitsemisjärjestelmät ja eläkejärjestelyt.

6.1. Hallitusten jäsenten palkkiot

Yhtiökokouksessa kaupunginhallituksen nimeämän edustajan saadessa toimiohjeet ja ottaessa kantaa tai päättäessä hallituksen jäsenten kokous- ja vuosipalkkioista, on otettava huomioon kaupungin konsernijohtajan hyväksymät kokous- ja vuosipalkkioiden yleiset määräytymisperusteet.

Hallituksen jäsenet eivät voi pääsääntöisesti olla osallisena tulospalkkio- tai muissa vastaavissa järjestelmissä eikä hallituksen jäsenille voida em. kokous- ja vuosipalkkioiden lisäksi maksaa palkkiota muulla perusteella.

6.2. Palkitsemisjärjestelmä ja palkitsemista koskevat periaatteet sekä palkkoja ja palkkioita koskevien tietojen ilmoittaminen

Tulospalkkio ja muiden yhtiön sisäisten palkitsemisjärjestelmien kehittäminen koko konsernia koskevana on kaupunkikonsernissa keskitetyn henkilöstöyksikön vastuulla. Yhtiön hallitus päättää toimitusjohtajan palkitsemisesta. Yhtiön hallituksen puheenjohtajan on hankittava kaupungin konsernijohtajan ennakkokäsitys tytäryhtiön toimitusjohtajan palkkaukseen sekä mahdollisen tulospalkkiojärjestelmän käyttöönottoon tai sen muutokseen ennen päätöksentekoa. Yhtiön toimitusjohtajan palkitsemisjärjestelmässä ei käytetä osakeperusteista palkitsemista.

Yhtiön hallituksen on selostettava yhtiön toimitusjohtajalle ja muulle henkilöstölle suunnatun palkitsemisjärjestelmän periaatteet ja päätöksentekojärjestys sekä mahdolliset lisäeläkejärjestelmät ja yhtiön toimitusjohtajalle ja henkilöstölle viimeisellä tilikaudella maksettujen tulospalkkojen- ja -palkkioiden määrä ja palkitsemisen perusteet toimintakertomuksessa tai sitä vastaavassa muussa kertomuksessa. Toimintakertomuksessa tai muussa vastaavassa kertomuksessa on myös mainittava, mikäli tulospalkkioita ei ole maksettu.

Yhtiön tilinpäätöksessä on ilmoitettava toimitusjohtajalle ja mahdollisesti toimitusjohtajan sijaiselle maksettavista viimeksi päättyneen tilikauden aikana palkkojen ja palkkioiden sekä luontaisetujen yhteismäärä.

7. Valvonnan järjestäminen ja riskien hallinta

7.1 Raportointi

Yhtiön hallitus huolehtii, että yhtiössä on toimiva johtamisjärjestelmä ja säännöllinen raportointi, joka on oikeassa suhteessa liiketoiminnan laatuun ja laajuuteen.

Yhtiön toiminnasta raportoidaan hallitukselle hallitusten kokousten yhteydessä ja kattavalla kolmannesvuosiraportoinnilla. Raportit sisältävät talous-, henkilöstö- ja asiakkuusasiat, liiketoimintojen ja tytäryhtiöiden katsaukset ja markkinoiden riskienhallintakatsauksen. Yhtiön tulos- ja taseraportit laaditaan kuukausittain. Kuukausitulosten huomattavasta poikkeamasta raportoidaan hallitukselle välittömästi. Yhtiön toiminnan raportointi perustuu omistajan konserniohjeeseen.

Mikäli joku henkilöstön jäsen havaitsee, että toimitaan Corporate Governance -ohjeistuksen tai lainsäädännön vastaisesti, on hänen velvollisuutensa ottaa yhteyttä esimieheen.

7.2 Sisäisen valvonnan ja konsernivalvonnan toimintaperiaatteet

Sisäinen valvonta

Yhtiön johto vastaa yhtiön sisäisestä valvonnasta. Sisäinen valvonta toteutetaan osana yhtiön päivittäistehtäviä ja toimintaprosesseja. Se on jatkuvaa toimintaan liittyvien työvaiheiden tai erillisten toimenpiteiden ja varojen käytön valvontaa. Valvonnalla varmistetaan, että tehtävät hoidetaan oikeaan aikaan ja hyväksytyllä tavalla. Hallitus tekee jatkuvaa seurantaa talouden, toiminnan ja hyvän hallinnon menettelyistä.

Yhtiön hallitus huolehtii siitä, että yhtiössä on määritelty sisäisen valvonnan toimintaperiaatteet ja menettelyt osaksi johtamista ja päätöksentekoa. Hallituksen on määriteltävä sisäisen valvonnan periaatteet huomioiden yhtiön koko ja toiminnan laajuus.

Hallitus valvoo, että toimitusjohtaja hoitaa yhtiön juoksevan hallinnon lain ja hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Toimitusjohtaja huolehtii riittävästä sisäisen valvonnan toteuttamisesta ja ylläpitämisestä sekä toimivuuden varmistamisesta.

Konsernijohto antaa yleisohjeen sisäisen valvonnan järjestämisen periaatteista kuntakonserniin kuuluvissa yhtiöissä, mutta se ei poista tytäryhtiön hallituksen vastuuta asian järjestämisessä. Sisäisellä tarkastuksella voidaan tehostaa hallitukselle kuuluvan valvontavelvollisuuden hoitamista.

Konsernivalvonta

Konsernijohto vastaa konsernivalvonnasta, joka sisältää tytäryhtiöiden toiminnan tuloksellisuuden ja taloudellisen aseman seurantaa, analysointia ja raportointia. Konsernivalvonta sisältää myös konserniohjeen noudattamisen, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimivuuden seurantaa. Konsernijohto käyttää valvonnassaan apuna kaupungin toimialajohtoa ja sisäistä tarkastusta.

Kaupunginvaltuusto hyväksyy talousarviossa yhtiöille taloudelliset ja toiminalliset tavoitteet, joita seurataan ja arvioidaan vähintään valtuuston asettamien tavoitteiden mukaisilla tunnusluvuilla. Tätä tehtävää varten konserniohjeessa tai sen liitteessä taikka erillisessä ohjeessa on vahvistettu tunnusluvut ja mittarit.

Kaupungin tarkastuslautakunnan tehtävänä on kuntakonsernin hallinnon ja talouden tarkastuksen järjestämisestä huolehtiminen. Tämä tarkoittaa kuntakonsernin tilintarkastus- palvelujen kilpailuttamiseen liittyvän tarjouksen pyytämistä, tarjousvertailun tekemistä ja tilintarkastajaehdokkaiden nimeämistä. Tilintarkastajan valinnasta päättää kuitenkin ao. yhteisön toimielin esimerkiksi osakeyhtiössä yhtiökokous. Tarkastuslautakunta arvioi omistajapolitiittisten linjausten toteutumista tytäryhtiöissä.

Yhtiöt raportoivat konsernijohdon ohjeistaman raportointimallin mukaisesti esimerkiksi neljännesvuosittain asetettujen tavoitteiden toteutumisen, toiminnan tuloksellisuudesta ja taloudellisen aseman kehityksestä sekä toiminnan kestävyteen ja omaisuuden arvon kehittymiseen olennaisesti vaikuttavista tekijöistä.

7.3. Riskien hallinta

Yhtiön johto vastaa siitä, että toimintatavoissa otetaan huomioon riskienhallintakeinot. Yhtiö tunnistaa, arvioi ja priorisoi vuosittain toimialan keskeisimmät riskit. Riskit arvioidaan todennäköisyyden ja seurausten vakavuuden pohjalta. Tunnistetut riskit jaetaan kriittisiin, merkittäviin, kohtalaisiin ja vähäisiin riskeihin. Yhtiön hallitus vastaa riskienhallinnan järjestämisen asiamukaisuudesta.

Yhtiön hallitus antaa riskienhallinnan tavoitteet ja toimintaohjeet sekä määrittelee keskeisimmät palvelujen järjestämiseen liittyvät kokonaisriskit. Yhtiö laatii suunnitelmat riskien välttämiseksi ja raportoi vuosittain kaupunginhallitukselle toteutuneista riskeistä ja toimenpiteistä riskien välttämiseksi.

Toimitusjohtaja vastaa riskien hallinnasta sekä riskienhallintaprosessin kokonaisvaltaisuudesta ja systemaattisuudesta. Yhtiö huolehtii oman organisaationsa riittävästä riskienhallinnan tietämyksestä ja omasta riskienhallinnan ohjeistuksen laatimisesta sekä ylläpidosta. Yhtiö järjestää henkilöstölle riskienhallinnan koulutusta riittävän riskitietoisuuden varmistamiseksi. Riskienhallin järjestämisestä ja toimivuudesta raportoidaan yhtiöiden hallituksille säännöllisesti. Yhtiö raportoi konsernijohdolle merkittävistä riskeistä sekä riskienhallinnan järjestämisestä, toimivuudesta ja riittävydestä.

Riskienhallinnan toimivuudesta ja tehokkuudesta raportoidaan osana tilinpäätösraportointia. Raportointi on osa normaalia raportointia sisältäen toiminta ja taloussuunnitelman sekä talousarvion lisäksi strategian toteutumisen. Raportoinnissa on myös esitettävä tavoitteiden saavuttaminen, tunnistetut olennaiset riskit ja niiden hallinta.

7.4. Sisäinen tarkastus

Kuntakonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimivuuden arvioimiseksi konsernissa on järjestetty sisäinen tarkastus. Sisäisen tarkastuksen toimintaohjeessa annetaan määräykset, joita sovelletaan myös konserniyhteisöihin kohdistuvassa sisäisessä tarkastuksessa.

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

Mahdolliset poikkeamiset ja sen syyt kuntakonsernin mahdollisesti antamasta sisäisen tarkastuksen järjestämisen ja toteuttamisen yleisohjeesta on erikseen kirjallisesti ilmoitettava konsernijohtolle tai sen määräämälle taholle.

8. Tilintarkastus

8.1. Yleistä

Tarkastuslautakunta kilpailuttaa Rovaniemen kaupunkikonsernin (ml. tytäryhteisöjen) tilintarkastuksen. Tarkastuslautakunnan toiminta tarjouskilpailujen järjestäjänä koko kaupunkikonsernin puolesta perustuu kuntalakiin. Rovaniemen kaupunkikonserni käsitellään tilinpäätöksessä yhtenä kokonaisuutena.

Valtuusto valitsee hallinnon ja talouden tarkastamista varten kaupungille ja tytäryhteisöille tilintarkastusyhteisön, jonka tulee olla julkishallinnon ja -talouden tilintarkastuslautakunnan hyväksymä yhteisö (JHTT-yhteisö).

Kaupungin hallintosäännön 77 §:n mukaan tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten. Kaupungin tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava kaupungin tilintarkastusyhteisö.

8.2. Tilintarkastajan tehtävistä

Tytäryhtiön ja tilintarkastajan välisessä tilintarkastusta koskevassa sopimuksessa on edellytettävä, että yhtiön tilintarkastaja on velvollinen tilintarkastuskertomuksessaan nimenomaisesti lausumaan tilinpäätöksen vahvistamisesta, tuloksen käsittelystä hallituksen esittämällä tavalla sekä vastuuvapaudesta, vaikka tilintarkastuslaki ei siihen velvoita. Jos tilintarkastaja on esittänyt hallitukselle, toimitusjohtajalle tai muulle vastuuvolliselle huomautuksen seikoista, jota ei esitetä tilintarkastuskertomuksessa vaan tilintarkastuspöytäkirjassa, huomautukset on kirjattava hallituksen pöytäkirjaan ja toimitettava pöytäkirja tiedoksi kaupungin konsernijohtolle tai sen määräämälle.

8.3. Tilintarkastajan palkkiot ja tilintarkastukseen liittymättömät palvelut

Yhtiön on ilmoitettava toimintakertomuksessa tai sitä vastaavassa kertomuksessa tilintarkastajan palkkiot tilikaudelta. Jos tilintarkastajalle on maksettu palkkiota tilintarkastukseen liittymättömistä palveluista, nämä palvelut on ilmoitettava erikseen.

9. Konserni ja konsernijohto

Kuntakonserni on määritelty kuntalaissa⁶. Yhteisö, jossa kunnalla on kirjanpitolaissa⁷ tarkoitettu määräysvalta, on kunnan tytäryhteisö. Kunta tytäryhteisöineen muodostaa kuntakonsernin.

9.1. Konsernijohto

Konsernijohtosta määrätään kuntalaissa⁸. Konsernijohto vastaa kuntakonsernissa omistajaohjauksen toteuttamisesta sekä konsernivalvonnan järjestämisestä. Rovaniemen kaupungin hallintosäännön⁹ mukaan kaupungin konsernijohtoon kuuluvat kaupunginhallitus, kaupunginhallituksen konsernijaosto, kaupunginjohtaja ja kehitysjohtaja.

9.2. Konsernijohtoon tehtävät

Hallintosäännössä¹⁰ määritellään konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako.

Kaupunginhallitus:

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
4. antaa valtuustolle osavuosisikatsauksen yhteydessä raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa sekä
6. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa,
7. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehittymistä,
8. antaa kaupungin ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
9. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista,
10. nimeää kaupungin ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
11. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimiohjeet,
12. nimeää edustajat muihin sellaisten yhteisöjen kokouksiin, joissa kaupungilla on puhevaltaa, ja edustajille tarvittavat toimintaohjeet.

⁶ Kuntalaki 410/2015, 6 §

⁷ Kirjanpitolaki 1336/1997, 1 luku 5 §

⁸ 410/2015, 48 §

⁹ Rovaniemen kaupungin hallintosääntö 1.6.2017, 4 Luku 23 §

¹⁰ Rovaniemen kaupungin hallintosääntö 1.6.2017, 4 Luku 24 §

Kaupunginhallitus voi siirtää em. konsernijohdon tehtäviä kaupunginhallituksen konsernijaostolle. Kaupunginhallitus päättää muilta osin konsernijaoston tehtävistä ja toimivallasta.

Kaupunginjohtajan tehtävänä on toimia konsernin johtajana ja aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan. Kaupunginjohtajan erikseen määräämien viranhaltijoiden tehtävänä on aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

9.3. Esteellisyys kaupunkikonsernissa

Hyvään hallintotapaan kuntakonsernissa kuuluu, että kaupungin tytäryhteisöjen asioita kaupungin hallinnossa käsiteltäessä noudatetaan kuntalakia, hallintolakia ja muita menettelysääntöjä.

9.4. Tytäryhteisön tiedonantovelvollisuus

Kuntalain¹¹ mukaan kunnan tytäryhteisön on annettava kaupunginhallitukselle kuntakonsernin taloudellisen aseman arvioimiseksi ja sen toiminnan tuloksen laskemiseen tarvittavat tiedot.

Kaupunginvaltuuston hyväksymässä konserniohjeessa (16.5.2016), jonka tytäryhteisöjen hallitukset ovat hyväksyneet Rovaniemen kaupunkikonserniin kuuluvan yhtiön tai yhteisön tulee toimittaa Rovaniemen konsernijohdolle:

- toimintasuunnitelma ja talousarviot
- tilinpäätökset, tilintarkastuskertomukset ja välitilinpäätökset
- sekä pyydettyä kokousten esityslistat ja pöytäkirjat
- yhteisön toiminnan ja tuloksen seurantaraportit
- keskeiset tiedot yhteisön taloudesta ja investointien suunnittelusta
- toiminnan, talouden ja investointien toteutumaportit kaupunginhallituksen antamien raportointiohjeiden mukaisesti siten, että ne ovat käytettävissä valtuustolle annettavassa osavuosikatsauksessa.

Konserniyhteisön on annettava konsernitilinpäätöstä ja valtuuston osavuosikatsausta vasten eri lakien ja kirjanpitolautakunnan ohjeiden mukaiset tiedot Rovaniemen kaupungin konsernijohdolle sen pyytämässä muodossa ja sen antaman aikataulun mukaisesti. Samalla tavalla tulee antaa riittävät tiedot konsernin talousarviota ja -suunnitelmaa laadittaessa. Lisäksi on annettava muutkin konsernijohdon pyytämät talouteen ja toimintaan liittyvät tiedot.

¹¹ Kuntalaki 410/2015, 116 §

10. Tytäryhteisöjen neuvotteluvaihtoehdot

Rovaniemen kaupungin konserniohjeen mukaan yhtiön tai yhteisön johtajan on neuvoteltava kaupungin konsernijohdon kanssa ja hankittava kaupungin kanta (ennakkokäsitys) seuraavista toimenpiteistä:

1. tytäryhteisön perustaminen tai hankinta
2. yhtiön tai yhteisön toimintaan nähden merkittävät investoinnit
3. muuhun kuin yhtiön tavanomaiseen toimintaan kuuluvat tai epätavallisin ehdoin tehtävät sopimukset yhtiön ja sen osakkeenomistajan taikka hallituksen jäsenten välillä. Kyseisten sopimusten muuttaminen sekä sopimukseen perustuvista oikeuksista luopuminen. Vastaavasti menetellään muiden yhteisöjen osalta.
4. periaatteellisesti tai taloudellisesti merkittävät sopimukset, merkittävät liiketoimintakaupat ja muut toiminnan laajakantoiset muutokset.
5. merkittävien investointi- ja muiden päätösten yhteydessä tehdään kuntakonsernin näkökulmasta koordinoitu vaikutusten ja riskien arviointi.

Konsernijohto ei osallistu tytäryhtiöiden toiminnalliseen päätöksentekoon eikä päivittäisjohtamiseen muutoin, kuin yhtiökokouksissa ja konserniohjeessa mahdollisesti erikseen määritellyssä konsernijohdon ennakkokäsityksen selvittämisen piiriin edellyttävissä asioissa.

Konsernijohdon ennakkokäsityksen hankkiminen on konsernijohdon keino ohjata ja valvoa konserniin kuuluvan tytäryhteisön toimintaa ja taloutta. Lopullinen päätösvalta ja oikeudellinen vastuu ennakkokäsitystä edeltävästä asiasta on aina tytäryhteisön päätöksentekovelvollisella, vaikka kaupungin ennakkokäsitys asiaan on hankittu ennen yhtiön päätöstä. Ennakkokäsityksen hankkiminen ei ole määrämuotoinen hallinnollinen toimi, mutta kaikki ennakkokäsitykset tulee kirjata ja dokumentoida kaupungin sähköiseen kokousjärjestelmään.

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

11. Yhtiön toiminnan raportointi ja konsernijohdon antamat ohjeet

Jokainen kuntakonserniin kuuluva tytäryhteisö raportoi toiminnastaan ja tuloksestaan konsernijohdolle sen määräämän tahon antamien ohjeiden mukaan. Raportointia ja riskien hallintaa koskevia suosituksia on tarkemmin käsitelty kohdassa 7.

12. Yhtiökokousta koskevat menettelytavat

12.1 Yhtiökokouksesta

Yhtiökokous on osakeyhtiön ylin päätöksentekuelin, jossa osakkeenomistajat käyttävät päätösvaltaansa ja jossa osakkeenomistajat osallistuvat yhtiön ohjaukseen ja valvontaan. Yhtiökokous päättää sille osakeyhtiölain ja yhtiöjärjestyksen mukaan kuuluvista asioista. Tilikauden aikana yhtiössä on järjestettävä yksi varsinainen yhtiökokous. Tarvittaessa järjestetään ylimääräisiä yhtiökokouksia.

Yhtiön hallitus kutsuu yhtiökokouksen koolle. Kaupunkia edustaa yhtiökokouksessa kaupunginhallituksen määräämä edustaja. Yhtiön hallituksen jäsen ei voi toimia yhtiökokousedustajana kokouksessa, jossa päätetään vastuuvapauden myöntämisestä hallituksen jäsenille.

Yhtiökokouksen päätökseksi tulee ehdotus, jota on kannattanut yli puolet annetuista äänistä, jollei osakeyhtiölaissa säädetä toisin. Vaalissa tulee valituksi eniten ääniä saanut. Yhtiökokous voi ennen vaalia päättää, että valitaan se, joka saa yli puolet annetuista äänistä. Äänen mennessä tasan vaali ratkaistaan arvalla ja muu äänestys puheenjohtajan äänellä, jollei yhtiöjärjestyksessä määrätä toisin.

Jos päätös on tehtävä määräenemmistöllä, yhtiökokouksen päätökseksi tulee ehdotus, jota on kannattanut vähintään kaksi kolmasosaa annetuista äänistä ja kokouksessa edustetuista osakkeista.

Määräenemmistöllä tehtäviä päätöksiä ovat, jollei osakeyhtiölaissa säädetä tai yhtiöjärjestyksessä määrätä toisin:

1. yhtiöjärjestyksen muuttaminen;
2. suunnattu osakeanti;
3. optio-oikeuksien ja muiden osakkeisiin oikeuttavien erityisten oikeuksien antaminen;
4. suunnattu omien osakkeiden hankkiminen;
5. sulautuminen;
6. jakautuminen; sekä
7. yhtiön asettaminen selvitystilaan ja selvitystilan lopettaminen.

Määräenemmistövaatimusta ei voida lieventää yhtiöjärjestyksen määräyksellä.

12.2 Yhtiökokousedustajat

Kaupunkia yhtiöiden yhtiökokouksissa edustavat pääsääntöisesti kaupunginhallituksen päätösten mukaisesti määritellyt viranhaltijat. Edustuksen jatkuvuuden turvaamiseksi on perusteltua, että jokaiselle yhtiölle on nimetty yhtiökokousedustaja, joka käy kyseisen yhtiön kokouksissa vuosittain.

Tytäryhtiön edustajia yhtiökokouksessa ovat yhtiön toimitusjohtaja ja hallituksen puheenjohtaja.

12.3 Yhtiökokousajasta sopiminen

Yhtiön edustajan tulee ennen yhtiökokousajankohdan päättämistä yhtiön hallituksessa olla yhteydessä yhtiölle nimettyyn yhtiökokousedustajaan ja sopia yhtiökokouksen ajankohdasta hänen kanssaan.

12.4 Yhtiökokouskutsu

Yhtiökokouskutsun toimittaminen

Kokouskutsu liitteineen on toimitettava yhtiöjärjestyksen määräämällä tavalla. Kaupunki voi konserniohjeessaan edellyttää poikkeavaa käytäntöä, mikäli yhtiöjärjestys sallii tällaisen menettelyn.

Yhtiökokouskutsu (Liite 7) liitteineen osoitetaan kaupunginhallitukselle ja lähetetään kirjaimoon. Jäljennös kutsusta lähetetään liitteineen erikseen nimetylle yhtiökokousedustajalle. Kokouksessa käsiteltävistä asioista riippuen kutsuun on liitettävä yhtiön yksiselitteinen päätösehdotus mahdollisista muista asioista sekä muut mahdolliset kokoukseen liittyvät asiakirjat.

Yhtiön hallituksen jäsenen suostumus

Hallituksen jäseneltä ja varajäseneltä hankitaan ennakoon suostumus tehtävään. Suostumus tehdään kirjallisena ja tallennetaan yhtiössä. Suostumus annetaan vuosittain.

Yhtiökokouksen pöytäkirja

Allekirjoitetusta yhtiökokouspöytäkirjasta (Liite 8) tulee lähettää jäljennös kaupungin kirjaimon kautta yhtiökokousedustajalle viipymättä sen valmistuttua. Yhtiön edustajan tulee ilmoittaa hallituksen varsinaiseksi jäseniksi, varajäseniksi, tilintarkastajaksi ja varatilintarkastajaksi valituille tahoille valinnasta kyseiseen tehtävään toimittamalla asianosaiselle ote yhtiökokouspöytäkirjasta.

12.5 Yhtiökokousedustajan esteellisyys

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

Kaupungin palveluksessa oleva henkilö, joka kuuluu yhtiön hallitukseen ja jossa kaupunki on osakkaana, ei saa toimia kaupungin yhtiökokousedustajana yhtiökokouksessa, jossa päätetään vastuuvapauden myöntämisestä hallituksen jäsenille. Yhtiön hallituksen jäsentä on myös pidettävä esteellisenä johtamaan puhetta yhtiökokouksessa, kun päätetään vastuuvapauden myöntämisestä hallitukselle.

13. Tiedottaminen

Kuntalain¹² mukaan kunnan toiminnasta on tiedotettava asukkaille, palvelujen käyttäjille, järjestöille ja muille yhteisöille. Silloin kun kunnan tehtävä on annettu yhteisön tai säätiön hoidettavaksi, kunnan on sopivin tavoin tiedotettava asukkailleen yhteisön tai säätiön toiminnasta. Hyvä hallinto edellyttää luotettavaa ja riittävää tiedottamista.

Kuntakonserniin kuuluvan tytäryhtiötä koskevasta tiedotuksesta vastaa yhtiön puolella hallitus ja toimitusjohtaja sekä kunnan puolella konsernijohto. Tytäryhtiön tiedottamisen on tuettava konsernin asettamia tavoitteita ja toimintapolitiikkaa sekä noudatettava kaupungin viestintästrategiaa.

Tytäryhteisöissä noudatetaan samoja julkisuus-, avoimuus- ja tiedotuseriaatteita kuin kaupungin omassa toiminnassa. Ennen tietojen antamista tytäryhtiön hallituksen tai toimitusjohtajan on arvioitava, voidaanko tiedot antaa aiheuttamatta tytäryhtiölle haittaa sekä onko konsernijohtoa informoitava ennen tiedottamista.

Kun yhtiöllä on asiakkainaan kuntalaisia, yhtiön toiminta on laajaa tai yleistä mielenkiintoa herättävää, on yhtiön huolehdittava, että yhtiössä on laadittu vuosikertomus, joka on yleisesti saatavilla yhtiön internetsivuilla.

¹² Kuntalaki 410/2015, 29 §

14. Julkiset hankinnat

Kuntakonserniin kuuluvan tytäryhtiön ollessa julkisista hankinnoista annetun lain tarkoittama hankintayksikkö, on hallituksen ja toimitusjohtajan valvottava, että yhtiössä noudatetaan julkisista hankinnoista annettuja säädöksiä ja ohjeita.

Yhtiön hallituksen ja toimitusjohtajan tulee huolehtia siitä, että tytäryhtiö ei menetä hankintalainsäädännön tai oikeuskäytäntöön perustuvaa sidosyksikköasemaa suhteessa kuntaan ilman konsernijohtolle annettua etukäteistietoa asiasta, jotta konsernijohto voi tarvittaessa esittää kantansa asiaan.

Hallituksen ja toimitusjohtajan on myös valvottava, että tytäryhtiössä noudatetaan harmaan talouden torjunnasta annettuja säännöksiä ja ohjeita.

15. Lahjoman vastaiset periaatteet

Yhtiön hallitus vastaa siitä, että yhtiössä noudatetaan hyvää liiketapaa. Keskuskauppakamari on antanut suosituksen lahjoman vastaisista periaatteista. Uusi tilaajavastuulaki¹³ tuli voimaan 1.1.2007. Laissa käsitellään hankintoja tekevän yksikön velvollisuuksia sopimuksia tehtäessä. Kaupunginhallitus edellyttää, että kaupunkikonserniin kuuluvissa yhtiöissä toimitaan tilaajavastuulain mukaisesti ja että lahjoman vastaiset periaatteet otetaan käyttöön. Tytäryhtiöt eivät anna taloudellista tukea poliittiseen toimintaan.

16. Vaitiolovelvollisuus ja asiakirjajulkisuus

Yhtiöissä noudatetaan osakeyhtiölakia. Yhtiön hallintoneuvoston jäsen, hallituksen jäsen, toimitusjohtaja, konsernihallinnon - tai muu kaupungin viranhaltija ei saa paljastaa ulkopuoliselle yhtiön liikesalaisuuteen kuuluvaa asiaa. Hallituksen jäseniä koskee osakeyhtiölain mukainen vahingonkorvausvelvollisuus yhtiölle tai ulkopuoliselle tuottamastaan haitasta. Yhtiössä saatua tietoa ei saa käyttää yhtiön tai kolmannen osapuolen vahingoksi muussa kaupungin päätöksenteossa.

Yhtiötä koskeva asia tulee kaupunginhallinnossa vireille, kun yhtiön toimitusjohtaja, hallituksen puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ottaa yhteyttä konsernihallintoon tai päinvastoin. Yhtiön kaupungille toimittamat asiakirjat ovat julkisia viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetussa laissa säädetyllä tavalla.

Yhtiön asioita käsiteltäessä sähköisessä järjestelmässä on liikesalaisuuden perusteella oltava salassapidettävä. Liikesalaisuus määritelmänä on liitteessä 9.

¹³ Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä 1233/2006

17. Vastuuvakuutukset

Yhtiöllä on oikeus ottaa vastuuvakuutus hallituksen jäsenille ja toimitusjohtajalle, mikäli se on riskeiltä suojautumisen kannalta perusteltua.

Liitteet

- Liite 1. Hallituksen työjärjestysmalli
- Liite 2. Hallituksen pöytäkirjamalli
- Liite 3. Kirjallinen suostumus hallituksen jäseneksi ja varajäseneksi
- Liite 4. Yhtiön toimintaan perehdyttäminen, sisällöllinen malli
- Liite 5. Hallituksen jäsenen perustietoilmoitusmalli
- Liite 6. Toimitusjohtajasopimusmalli
- Liite 7. Varsinaisen yhtiökokouksen kokouskutsumalli
- Liite 8. Varsinaisen yhtiökokouksen pöytäkirjamalli
- Liite 9. Liikesalaisuuden määritelmä

HALLITUKSEN TYÖJÄRJESTYSMALLI JA KOKOUSAIKATAULU

Tammikuu XX.1.20XX

- Hallituksen vuosikello 20XX
- Hankintavaltuuksien hyväksyminen
- Merkittävimpien toimintapolitiikkojen tarkistaminen
- Konsernin tulospalkkiomittareiden päättäminen vuodelle 20XX

Helmikuu XX.2.20XX

- Vuoden 20XX tilinpäätöksen hyväksyminen ja osingonmaksusta päättäminen
- Vuosikertomuksen hyväksyminen

Maaliskuu XX.3.20XX

- Tilinpäätöksen allekirjoittaminen
- Esitykset yhtiökokoukselle ja yhtiökokouksen koolle kutsuminen
- Konsernitason tulospalkkion toteutumisen käsittely ja toimitusjohtajan palkkion hyväksyminen
- Henkilöstö- ja koulutussuunnitelman 20XX ja henkilöstöraportin 20XX käsittely

Huhtikuu XX.4.20XX

- Hallituksen järjestäytymiskokous (yhtiökokouksen jälkeen)
- Hallituksen työjärjestys ja vuosisuunnitelma
- Riskienhallintapolitiikka ja merkittävimmät riskit

Toukokuu XX.5.20XX

- Toimintaympäristöanalyysi
- Strategiakokous
- Osavuosikatsaus 1 - 4

Kesäkuu XX.6.20XX

- Strategiapäivä
- Toimintasuunnitelma ja budjetoinnin perusteet
- Alustava Investointisuunnitelma
- Liiketoimintajohtajien esittäytyminen/raportointi

Heinäkuu

- Ei kokousta

Elokuu XX.8.20XX

Strategian päivityksen vahvistaminen (tarvittaessa)
Resurssisuunnittelu
Budjetoinnin perusteet ja tulevan vuoden tavoitteet
Alustava investointisuunnitelma

Syyskuu XX.9.20XX

Budjetin vahvistaminen (sis. toimintasuunnitelman ja investointibudjetin)
Osavuosikatsaus 1 - 8

Lokakuu XX.10.20XX

Rahoitusasioiden esittely
Taksoitus/hinnoittelu

Marraskuu XX.11.20XX

Sisäisen tarkastuksen toimintasuunnitelma seuraavalle vuodelle
Sisäisen tarkastuksen raportointi
Henkilöstön palkitsemisjärjestelmän rakenteen vahvistaminen

Joulukuu XX.12.20XX

Hallituksen ja toimitusjohtajan toiminnan arviointi ja kehitystavoitteiden asettaminen
Tilintarkastajan raportointi
Konsernitason tulospalkkiomittareiden hyväksyminen vuodelle 20XX
Toimitusjohtajan tulospalkkiojärjestelmän rakenteen, määrän ja tavoitteiden asettaminen
Toimitusjohtajan palkka-asiat

HALLITUKSEN PÖYTÄKIRJAMALLI TILINPÄÄTÖKSEN KÄSITTELEMISEKSI

Hallituksen kokouksen pöytäkirja 1/2019

Yhtiö:	Rovaniemen kaupungin tytäryhtiö xx	
Aika:	Tiistaina xx.xx.200x	
Paikka:	Kaupungintalo, Hallituskatu 7, 96100 Rovaniemi	
Läsnä:	Tiia Nuija	puheenjohtaja
	Meri Tuuli	jäsen
	Meri Virta	jäsen
	Matti Merkitsijä	toimitusjohtaja

1 § Kokouksen avaus

Hallituksen puheenjohtaja Tiia Nuija avasi kokouksen klo 8.15.

2 § Kokouksen järjestäytyminen

Kokouksen puheenjohtajana toimi Tiia Nuija ja sihteerinä toimitusjohtaja Matti Merkitsijä. Pöytäkirjan tarkastajaksi valittiin Meri Tuuli ja Meri Virta.

3 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Todettiin kokous laillisesti koollekutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.

4 § Tilinpäätöksen käsittely

Toimitusjohtaja Matti Merkitsijä esitteli tilinpäätöksen tilikaudelta 1.1.–31.12.20xx. Hyväksyttiin ja allekirjoitettiin tilinpäätös.

5 § Esitys voittoa tai tappiota koskeviksi toimenpiteiksi

Todettiin, että tase osoittaa 0,00 euroa voittoa. Päätettiin, että tilikaudelta 1.1.–31.12.200x ei jaeta osinkoa tai tilikaudelta 1.1.–31.12.20xx jaetaan osinkoa X e/osake, yhteensä 20.000 euroa. Osinko on nostettavissa xx.xx.20xx (tai hallituksen myöhemmin määräämänä päivänä).

Loppuosa tilikauden tuloksesta siirretään edellisten tilikausien voitto/tappio -tilille.

Osingon ylittäessä tilikauden tuloksen, katetaan vajaus edellisten tilikausien voitoista.

6 § Muut asiat

Ei ollut muita asioita.

7 § Kokouksen päättäminen

Puheenjohtaja päätti kokouksen klo 10.00. Pöytäkirja tarkastettiin ja allekirjoitettiin heti.

Vakuudeksi:

Meri Tuuli

Meri Virta

HALLITUKSEN JÄSENEEN SUOSTUMUSLOMAKE

Suostumus

Annan toistaiseksi voimassa olevan suostumukseni siihen, että minut valitaan xxxx -nimisen yhtiön hallituksen jäseneksi/vara-jäseneksi.

Koko nimi:

Henkilötunnus:

Kansalaisuus:

Kotiosoite (kaupparekisteriä varten):

Osoite, jonne kokousmateriaali lähetetään (mikäli eri kuin yllä):

Puhelinnumero:

Sähköpostiosoite:

Paikka ja aika:

Allekirjoitus

nimenselvennys

YHTIÖN TOIMINTAAN PEREHDYTTÄMINEN, SISÄLLÖLLINEN MALLI

YLEISOHJE HENKILÖSTÖN PEREHDYTTÄMISEEN

Perehdyttämisen tavoite

Onnistunut perehdytys heti työsuhteen alussa lyhentää työn oppimiseen tarvittavaa aikaa. Samalla se lisää työntekijän sitoutumista työpaikkaansa ja vähentää henkilöstön vaihtuvuutta.

Hyvin hoidettu perehdytys antaa työntekijälle tunteen siitä, että häntä arvostetaan ja tarvitaan yhteisten päämäärien saavuttamiseksi juuri siinä työssä, mihin hänet on palkattu.

Perehdytyksen tavoitteena on työntekijän tutustuttaminen:

- työympäristöön ja tehtäviin liittyviin menetelmiin, vastuihin ja mahdollisiin terveysvaaroihin,
- työpaikan arkeen ja käytäntöihin,
- työyhteisön historiaan ja toimintakulttuuriin sekä
- kaupunkikonsernin ja työyksikön tulevaisuuteen, tavoitteisiin ja kehittämiseen.

Hyvä perehdytys lisää työhyvinvointia ja vähentää virheiden, tapaturmien onnettomuuksien määrää. Se parantaa työn laatua, tulosta ja asiakastytytyväisyyttä.

Vastuu perehdyttämisestä on esimiehellä

Esimies vastaa perehdytyksen järjestämisestä. Uuden työntekijän perehdyttäjänä toimii esimies itse tai hänen nimeämänsä henkilö, joka huolehtii myös uuden työntekijän opastuksesta työtehtäviin.

Esimies huolehtii, että yksikössä on

- nimetty perehdyttämisen vastuuhenkilöt
- perehdyttäjillä ja työnopastajilla on riittävästi aikaa ja osaamista perehdyttämiseen
- perehdyttämisestä on laadittu suunnitelma
- työyhteisö on valmennettu siten, että kaikki tietävät oman osuutensa perehdyttämisprosessissa

Ketkä tulee perehdyttää?

Tehtävään perehdyttäminen ei koske vain uusia työntekijöitä. Perehdytystä tarvitsevat uusien työntekijöiden lisäksi kaupungin sisällä työyksikköä vaihtavat tai pitkään esimerkiksi työvapaalla olleet työntekijät.

Myös määräaikaisten ja mm. kesätyöntekijöiden ja harjoittelijoiden perehdyttäminen tulee huolehtia. Tällöin on kyse enemmänkin työhön opastuksesta. Tämä painottuu varsinaisen työn tekemiseen tarvittavien tietojen ja taitojen opettamiseen ja työturvallisuuteen.

PEREHDYTTÄMISEN SUUNNITTELU

Ennen työhön tuloa

Työhaastattelussa hakijalle kerrotaan varsinaisten työtehtävien lisäksi palvelussuhteen ehdoista sekä organisaation toiminnasta ja tavoitteista.

Ennen työn aloittamista voidaan uudelle työntekijälle lähettää kirje, jossa hänet toivotetaan tervetulleeksi uuteen työhön ja työpaikkaan.

Hyvä vaikutelma työpaikasta annetaan, kun työvälineet ja muut aloittamisessa tarvittavat asiat (kuten avain, puhelin ym.) huolehditaan valmiiksi.

Ensimmäinen työpäivä

Esimiehen ja perehdyttäjän on syytä olla vastaanottamassa työntekijää sovittuna aikana. Tällöin esitellään lähimmät työtoverit ja työpaikka, kerrotaan yleisesti talon tavoista ja hoidetaan työsopimus sekä palkkaan ja verotukseen liittyvät asiat.

Ensimmäinen viikko

Varsinainen perehdyttäminen alkaa keskustelulla lähimmän esimiehen kanssa. Tällöin kerrotaan organisaatiosta ja tehtävistä sekä miten yksikön ja työntekijän tehtävät tähän nivELYVÄT. Käydään tulevan tehtävän tehtäväkuvaus.

Lisäksi alkukeskustelussa sovitaan miten lähempi perehtyminen tapahtuu sekä kuka tai ketkä siihen osallistuvat.

Ensimmäinen kuukausi

Perehdyttäjän kanssa kierretään tutustumassa lähimpiin yhteistyökumppaneihin ja tehdään perehdyttämistoimenpiteet jäljempänä olevan muistilistan pohjalta aiheittain yhteisesti sovittuun muodossa ja järjestyksessä.

Konserniyhteisöjen omat perehdyttämisohjeet ja oppaat

Tämä ohje on tarkoitettu yleisohjeeksi. Perehdyttämisen yleisohjeen lisäksi kaupunkikonserniin kuuluvilla yhteisöillä voi jatkossakin olla omia perehdyttämisohjeistuksia ja -oppaita.

MUISTILISTA PEREHDYTTÄMISESTÄ

Perehdyttämisen muistilistaan on koottu ne yleiset asiat, jotka kaikkien uusien työntekijöiden kohdalla on käytävä läpi. Muistilista toimii sekä perehdyttäjän että perehtyjän apuna. Muistilistaan merkitään aina ruksi, kun jokin asia on hoidettu sekä sen henkilön nimi, kenen kanssa asian on hoitanut.

Aihe

Asia hoidettu (X)

Perehdyttäjä

ENNEN TYÖSUHTEEN ALKAMISTA

Työhön tulijalle soitettu ja jos yksikön tapana on ollut, niin työpaikkaan on myös käyty tutustumassa etukäteen		
Työhuone valmis		
Työyhteisölle on kerrottu uudesta työntekijästä		
Tietojärjestelmien käyttäjätunnukset, puhelin ja numero, avaimet		
Perehdyttämissuunnitelma on laadittu/tarkistettu uuden työntekijän kanssa		
Alkukeskustelu esimiehen kanssa		

TUTUSTUMINEN TYÖYHTEISÖÖN JA TYÖPAIKKAAN

Työtovereiden esittely		
Työaika/työajan seuranta		
Kiinteistö kulkureitteineen		
Yhteiset tauko- ja sosiaalilat		
Toimisto- ja muut palvelut		
Puhelimien käyttö ja poissaoloilmoitukset		
Postin kulku sisällä ja ulkopuolelle		

Toiminta poikkeustilanteessa (tulipalo, ensiapu jne.)		
Kopiointi, intra, henkilöstöasioihin liittyvät tietojärjestelmät, sähköposti ym.		
Työtarvikkeiden hankinta, tarvikevarasto		
Paperi- ym. jätteiden lajittelu ja keräys		

HENKILÖSTÖPALVELUT

Henkilökortti ja sen käyttö		
Työpaikkaruokailu		
Työvaatteet		
Työterveyshuolto ja työhöntulotarkastus		
Henkilöstön kehittäminen ja henkilöstökoulutus/keskitetty koulutus, omien koulutus- ym. tietojen rekisteröinti		
Yhteisön oma kehittäminen ja koulutus		
Työkyvyn ylläpito (tykytoiminta)		
Omaehtoinen opiskelu ja sen tukeminen, stipendit		
Yhteisön henkilöstöasiat		
Henkilöstöpalvelut ja -etuudet, kulttuuri- ja liikuntasetelit		

TYÖHYVINVOINTI

Työhyvinvoinnin ohjeistukset, työsuojelu- organisaatio, oma työsuojeluvaltuutettu ja työsuojeluasiamies		
Toiminta onnettomuus- ja uhkatilanteissa		
Työpaikan työturvallisuus		
Ammattijärjestöt ja luottamushenkilöorganisaatio		
Kaupungin ja oman yksikön virkistys-, liikunta- ja harrastustoiminta		
Työkyvyn ylläpitämiseen liittyvä toiminta		

TYÖTEHTÄVÄ JA VASTUUT

Oman tehtävän/työn esittely ja sen kytkeminen yhteisön ja kaupunkikonsernin toimintaan		
Työmenetelmien opettaminen		
Palvelussuhteen ehtojen läpikäynti		
Työehtosopimukset		

Työaika- ja työajan seuranta		
Palkka ja sen maksaminen		
Poissaoloista ilmoittaminen		
Lomat ja niiden määräytyminen		
Säädökset ja sopimukset		
Hallinto- ja muut tärkeimmät säännöt		

Työyksikön omat ohjeet		
Salassapito- ja tietoturvaohjeet		

YHTEISTOIMINTA

Yhteistoimintasopimus ja -organisaatio		
Ammattijärjestöt ja luottamushenkilöorganisaatio		
Työpaikkakokous ja kehityskeskustelukäytäntö		

ENSIMMÄISEN VUODEN LOPULLA

Palaute- ja kehittämiskeskustelu käyty esimiehen kanssa		
Osallistuttu uusien työntekijöiden tulokaskoulutukseen		

HALLITUKSEN JÄSENEEN PERUSTIETOILMOITUSMALLI



Rovaniemi

Hallituskatu 7, 96100 Rovaniemi
p. 016 3221, www.rovaniemi.fi

LUOTTAMUSHENKILÖN PERUSTIETOLOMAKE

LIITÄ LOMAKKEEN MUKAAN VEROKORTTI

Sukunimi ja etunimet	Kutsumanimi	Henkilötunnus
Lähiosoite		<input type="checkbox"/> Tietoa ei saa luovuttaa <input type="checkbox"/> Tietoa ei saa julkaista kotisivuilla
Postinumero ja toimipaikka		<input type="checkbox"/> Tietoa ei saa luovuttaa <input type="checkbox"/> Tietoa ei saa julkaista kotisivuilla
Puhelin (koti)	<input type="checkbox"/> Tietoa ei saa luovuttaa <input type="checkbox"/> Tietoa ei saa julkaista kotisivuilla	Puhelin (työ)
		<input type="checkbox"/> Tietoa ei saa luovuttaa <input type="checkbox"/> Tietoa ei saa julkaista kotisivuilla
M atkapuhelinnumero, johon haluan kaupungin tekstiviestit. Tätä numeroa käytetään myös sähköisen allekirjoituksen etätunnistautumiseen		<input type="checkbox"/> Tietoa ei saa luovuttaa <input type="checkbox"/> Tietoa ei saa julkaista kotisivuilla
Sähköposti (merkitse selvästi etenkin alaviivat, väliviivat, erikoismerkit yms.)		<input type="checkbox"/> Tietoa ei saa luovuttaa <input type="checkbox"/> Tietoa ei saa julkaista kotisivuilla
Huomi Luottamushenkilöllä tulee olemaan käytössään kaupungin sähköposti muotoa etunimi.sukunimi(at)rovaniemi.fi. Osoite on julkinen ja sitä käytetään luottamushenkilön ja kaupungin välisessä yhteydenpidossa.	Äidinkieli (suomi/ruotsi/saame/muu, mikä)	
Ammatti	Työnantaja	
Palvelussuhteen pääasiallinen työnantaja	<input type="checkbox"/> Valtionhallinto <input type="checkbox"/> Valtion yritys <input type="checkbox"/> Eläkeläinen <input type="checkbox"/> Opiskelija, työtön, muu	
<input type="checkbox"/> Yksityinen yritys <input type="checkbox"/> Elinkeino-/ammattinharjoittaja <input type="checkbox"/> Kunta oma	<input type="checkbox"/> Kunta muu <input type="checkbox"/> Kuntayhtymä oma <input type="checkbox"/> Kuntayhtymä muu	<input type="checkbox"/> Yhdistys/järjestö/klirikko <input type="checkbox"/> Kunnallinen liikelaitos <input type="checkbox"/> Kunnan määräämisvallassa oleva yhteisö/säätiö
Pankkiyhteys (IBAN -muotoinen tilinumero)		
Puolue / Nuorisovaltuutetun osalta oppilaitos		
Toimielimet, joiden jäsen	Asema toimielimessä	
<input type="checkbox"/> Kaupunginvaltuusto / Nuorisovaltuusto <input type="checkbox"/> Kaupunginhallitus / Nuorisohallitus <input type="checkbox"/> Lautakunta / Johtokunta / Toimikunta, mikä	<input type="checkbox"/> Puheenjohtaja <input type="checkbox"/> Varapuheenjohtaja <input type="checkbox"/> Jäsen <input type="checkbox"/> Varajäsen <input type="checkbox"/> Hallituksen edustaja <input type="checkbox"/> Muu edustaja <input type="checkbox"/> Esittelijä <input type="checkbox"/> Sihteeri	
Lisätietoja (mm. erikoisruokavalio, ruoka-aineallergiat). Lisäksi nuorisovaltuutetun osalta huoltajan nimi ja puhelinnumero.		

Paikka ja aika

Allekirjoitus ja nimenselvennys

Palauta lomake osoitteella: Rovaniemen kaupunki, Kaupunginkirjaamo, Palvelupiste Osviitta, Koskikatu 25, 2. kerros, 96100 Rovaniemi. Muutokset tietoihin: toimielimen sihteerille tai kaupunginkirjaamoon.



Informointi tietojen käsittelyssä

Rovaniemen kaupunki ylläpitää luottamustoinen rekisteröimisen sekä palkkion maksamisen kannalta välttämättömiä rekistereitä kuten luottamushenkilötieto-, palkkatieto- ja matkalaskujen käsittelyjärjestelmiä.

Luottamushenkilön perustietolomakkeella kerättyjä tietoja käytetään:

- Yhteydenpitoon viranhaltijoiden ja luottamushenkilöiden välillä.
- Kokouspalkkioiden ja ansionmenetyskorvausten maksamiseksi.
- Kokousjärjestelyjä varten (ruokatarjoiluun vaikuttavat seikat).

Rekisteriin kerättäviä tietoja voidaan luovuttaa laissa säädettyjen viranomaistehtävien hoitamiseksi ja lainsäädännön hyväksymiin muihin käyttötarkoituksiin. Tietoja luovutetaan säännönmukaisesti verottajalle, eläkevakuutusyhtiöille, Tilastokeskukselle, puolueille, vakuutusyhtiöille, ulosottoon ja muille viranomaisille siten kuin laissa säädetään.

Tällä perustietolomakkeella luottamushenkilö antaa suostumuksensa siihen, että henkilötiedot saa laittaa Rovaniemen kaupungin Internet-sivuille siltä osin kuin hän on antanut niiden julkaisemiseen luvan. Nämä tiedot saa muutoinkin luovuttaa kopsioina, tulosteena ja sähköisessä muodossa.

Henkilöllä on oikeus saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja on tallennettu rekistereihin. Lisäksi henkilöllä on oikeus vaatia häntä koskevan virheellisen tiedon oikaisua. Tarkastusoikeutta ja virheenoikaisua koskeva pyyntö tulee osoittaa rekisteriasioiden hoitajalle kaupunginkirjaamon kautta.

Kustakin rekisteristä on laadittu rekisteriseloste, josta ilmenee rekisteriasioiden hoitaja, rekisterin nimi, kuvaus rekisterin tiedoista, säännönmukaiset tietolähteet ja rekisterin suojauksen periaatteet. Selosteet on julkaistu Rovaniemen kaupungin internet-sivuilla osoitteessa rovaniemi.fi tai niitä voi tiedustella kaupunginkirjaamosta, puh. 016 3221.

Lisätietoja: Rovaniemen kaupunki, puh. 016 3221/tietosuojavastaava

TULOSTA

TYHJENNÄ LOMAKE

TOIMITUSJOHTAJASOPIMUS (malli)

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 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 raportimaan 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 kutsuamista 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. Sopimus-suhde 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 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, kuten esim. autoetu

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

7.

Sairausajan palkka

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

8.

Eläke-etuudet

Toimitusjohtaja siirtyy eläkkeelle täytettyään xx vuotta.

Toimitusjohtajalla on oikeus työntekijäin eläkelain mukaisen työeläkkeen lisäksi vapaakirjaeläkkeeseen, 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 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 omissa nimissään tai missään muussa muodossa harjoita muuta liike- tai ammattitoimintaa.

15.

Sopimuksen päättyminen

Irtisanomisaika on toimitusjohtajan irtisanoutuessa kuusi (6) kuukautta.

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

Sopimus päättyy ilman irtisanomista toimitusjohtajan siirtyessä eläkkeelle.

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

16.

Kilpailukielto

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

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

Toimitusjohtajan päätyessä kilpailukieltoajalta maksetaan 15. mainittu kuuden (6) kuukauden rahapalkkaa vastaava korvaus.

17.

Salassapito

Toimitusjohtaja ei saa toimessa ollessaan käyttää hyväkseen tai ilmaista muille liike- tai ammattisalaisuuksia tai muun luottamuksellisenä 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 kotipaikan kärjäoikeudessa.

19.

Sopimuskappaleet

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

Aika ja paikka

Allekirjoitukset

VARSINAISEN YHTIÖKOKOUKSEN KOKOUSKUTSUMALLI

KUTSU

xx.xx.20xx

VARSINAINEN YHTIÖKOKOUS

Yhtiö **Rovaniemen konserniyhtiö Oy**
Aika **Tiistaina xx.xx.20xx**
Paikka **Rovaniemen kaupungintalo, nh 6 (Kassel), Hallituskatu 7, Rovaniemi**

Käsiteltävänä yhtiöjärjestyksen xx §:ssä varsinaisen yhtiökokouksen käsiteltäväksi määrätyt asiat sekä esitetään hallituksen kirjallinen selvitys.

HALLITUS

Osakeyhtiölain .. luvun §:n mukaiset asiakirjat ovat tämän kokouskutsun liitteenä.

ESITYSLISTA

1. Kokouksen avaus
2. Valitaan kokoukselle
 - puheenjohtaja ja sihteeri
 - kaksi pöytäkirjan tarkastajaa, jotka tarvittaessa toimivat ääntenlaskijoina
3. Todetaan kokouksen laillisuus, osanottajat ja päätösvalta
4. Hyväksytään esityslista kokouksen työjärjestykseksi
5. Tilinpäätös ja toimintakertomus tilivuodelta 20xx
6. Vuoden 20xx tilinpäätöksen vahvistaminen
 - Hallituksen päätösehdotus: Hallitus ehdottaa tilinpäätöksen vahvistamista
7. Päätetään toimenpiteistä, joihin vahvistetun taseen mukainen voitto tai tappio antaa aihetta
 - Hallituksen päätösehdotus: Hallitus ehdottaa, että taseen osoittama tulos kirjataan voitto- ja tappiotilille ja ettei osinkoa jaeta/osinkoa jaetaan
8. Hallitusten jäsenten ja tilintarkastajan palkkioiden vahvistaminen
 - Hallituksen päätösehdotus:

9. Vuoden 20xx talousarvio
10. Kokouksen päättäminen

Liitteet

Varsinaisen yhtiökokouksen kutsun liitteenä tulee aina olla:

- kokouksen asialista
- yhtiön yhteystiedot (yhteyshenkilön puhelinnumero)
- tilinpäätös kokonaisuudessaan käsittäen tuloslaskelman, taseen ja liitetiedot
- toimituskertomus (tai toimitusjohtajan katsaus)
- tilintarkastuskertomus
- talousarvio

VARSINAISEN YHTIÖKOKOUKSEN PÖYTÄKIRJAMALLI

VARSINAINEN YHTIÖKOKOUSPÖYTÄKIRJA

Yhtiö	Rovaniemen konserniyhtiö Oy	
Aika	Tiistaina xx.xx.20xx	
Paikka	Rovaniemen kaupungintalo, nh 6 (Kassel), Hallituskatu 7, Rovaniemi	
Osallistujat	Tiia Nuija	osakkeet xx-xxx
	Meri Tuuli	osakkeet xx-xxx
	Meri Virta	osakkeet x-xxx
Valtakirjat	Pekka Valtuuttaja	osakkeet x-xx

Asiat:

1. Hallituksen puheenjohtaja avasi kokouksen klo 00:00.
2. Yhtiökokouksen puheenjohtajaksi valittiin hallituksen puheenjohtaja Tiia Nuija ja sihteeriksi toimitusjohtaja Matti Merkitsijä.

Valittiin pöytäkirjan tarkastajaksi Meri Tuuli ja Meri Virta, jotka toimivat tarvittaessa myös ääntenlaskijoina.
3. Yhtiökokous todettiin laillisesti koollekutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.

Yhtiön 100 osakkeesta oli edustettuna xx %.
4. Hyväksyttiin yhtiökokouskutsun esityslista kokouksen työjärjestykseksi.
5. Toimitusjohtaja Matti Merkitsijä kävi läpi yhtiön tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen.

Tilintarkastusyhteisön KPMG Oy:n tilintarkastaja Petrus Tarkastaja kävi läpi tilintarkastuskertomuksen tilivuodelta 20xx.

Tilinpäätös ja tilintarkastuskertomus hyväksyttiin.
6. Vahvistettiin vuoden 20xx tilinpäätös.
7. Päätettiin, että taseen osoittama tulos kirjataan voitto- ja tappiotilille ja ettei osinkoa jaeta/osinkoa jaetaan.
8. Päätettiin vahvistaa hallitusten jäsenten palkkiot Rovaniemen kaupunginhallituksen hyväksymien kokous- ja vuosipalkkioiden yleisten määräytymisperusteiden mukaisesti. Tilintarkastajan palkkio maksetaan esitetyn laskun mukaisesti.
9. Hyväksyttiin toimitusjohtaja Matti Merkitsijän esittelemänä vuoden 20xx talousarvio.

10. Puheenjohtaja päätti kokouksen kello xx. Pöytäkirja tarkastettiin ja allekirjoitettiin heti.

Vakuudeksi:

Meri Tuuli

Meri Virta

Liitteet: (varsinaisen yhtiökokouksen pöytäkirjan liitteenä tulee aina olla)

- Liite 1. Läsnä olevat edustetut osakkeet
- Liite 2. Tilinpäätös kokonaisuudessaan käsittäen tuloslaskelman, taseen ja liitetiedot
- Liite 3. Toimituskertomus (tai toimitusjohtajan katsaus)
- Liite 4. Tilintarkastuskertomus
- Liite 5. Talousarvio
- Liite 6. Valtakirjat

LIIKESALAISUUS

Liikesalaisuus tarkoittaa tiivistäen salaista tietoa, jota liikesalaisuuden haltija pyrkii toimillaan pitämään salaisena ja jonka kaupallinen arvo perustuu siihen, että tieto pysyy salassa.

Liikesalaisuudet voivat olla hyvin monentyyppistä teknistä tai taloudellista tietoa. Jotta tieto voidaan luokitella liikesalaisuudeksi, tiedon on oltava salaista. Tiedolla on oltava taloudellista arvoa ja tiedon haltijan on tullut tehdä kohtuullisia toimenpiteitä pitääkseen tiedon salaisena.

Liikesalaisuuksia voivat olla muun muassa valmistustiedot, testitulokset, liikeideat, hinnoittelutiedot, taitotieto, markkinaselvitykset, talousennusteet, kilpailija-analyysit, asiakasrekisterit ja yritysten hallinnollis-organisatoriset tiedot. Myös niin sanottu negatiivinen tieto voi olla liikesalaisuus. Negatiivisella tiedolla tarkoitetaan esimerkiksi tietoa siitä, että jokin valmistusmenetelmä ei toimi.

Liikesalaisuutta ei saa oikeudettomasti käyttää tai ilmaista se, joka on saanut tiedon liikesalaisuudesta toimiessaan yhteisön tai säätiön hallituksen jäsenenä, toimitusjohtajana, tilintarkastajana tai niihin rinnastettavassa tehtävässä, suorittaessaan tehtävää toisen puolesta tai muuten luottamuksellisessa liikesuhteessa tai jos häntä sitoo liikesalaisuuden käyttämistä tai ilmaisemista rajoittava sopimus tai velvoite.

Liikesalaisuutta ei saa palvelusaikanaan oikeudettomasti käyttää tai ilmaista se, joka on saanut tiedon liikesalaisuudesta toisen palveluksessa ollessaan.

Joka tahallaan tai huolimattomuudesta hankkii tai ilmaisee liikesalaisuuden, on velvollinen korvaamaan liikesalaisuuden haltijalle kaiken vahingon, jonka loukkaus aiheuttaa.