

HYVÄÄ HALLINTO- JA JOHTAMISTAPAA KUNTAKONSERNISSA KOSKEVA OHJE

Voimaantulo 1.2.2011

Kvalt 17.1.2011 § 6

Sisällysluettelo

1.	YLEISTÄ	3
1.1	Kuntakonserniin kuuluvien tytäryhtiöiden hyvää hallinto- ja johtamistapaa koskevan ohjeen tavoitteista ja tarkoituksesta	3
1.2	Ohjeen soveltamisala	3
2.	YHTIÖKOKOUS	3
3.	HALLINTONEUVOSTO	4
4.	HALLITUS	4
4.1	Hallituksen tehtävät ja vahingonkorvausvastuu	4
4.2	Hallituksen puheenjohtaja ja hänen tehtävät	5
4.3	Hallituksen työskentely ja päätöksenteko	6
4.4	Hallituksen työjärjestys	6
4.5	Hallituksen kokoukset	6
4.6.	Hallituksen toiminnan arviointi	7
4.7	Hallituksen jäsenten valinta	7
4.8	Hallituksen jäsenten lukumäärä, kokoonpano ja pätevyys	7
4.9	Tasa-arvo	8
4.10	Hallitusten jäsenten toimikausi	8
4.11	Hallituksen jäsen ehdokkaiden ilmoittaminen osakkeenomistajille	8
4.12	Hallituksen jäsenten erityinen asettamisjärjestys	8
4.13	Hallituksen tiedonsaanti ja uuden hallituksen jäsenen perehdyttäminen	8
4.14	Hallituksen jäsenten kelpoisuus, riippumattomuus ja esteellisyys	8
4.15	Hallituksen jäsenistä ilmoitettavat tiedot	9
4.16	Hallituksen jäsenten velvollisuus antaa tietoja	9
4.17	Hallituksen valiokunnat	10
4.17.1	Valiokunnan perustaminen ja jäsenten valinta	10
4.17.2	Valiokunnan raportointi hallitukselle	10
4.17.3	Valiokunnan työjärjestys	10
4.17.4	Valiokunnan kokoukset	10
5.	TOIMITUSJOHTAJA	11
5.1	Asema ja tehtävät sekä vahingonkorvausvastuu	11
5.2	Nimittäminen	11
5.3	Toimitusjohtajasopimus	11
5.4	Toimitusjohtajasta ilmoitettavat tiedot	12
5.5	Toimitusjohtaja ja hallituksen puheenjohtaja	12
6.	MUU JOHTO	12
6.1	Yleistä	12
6.2	Johdon organisaatio	12
7.	PALKKIOT JA PALKITSEMINEN	13
7.1	Hallituksen jäsenten palkkiot	13
7.2	Toimitusjohtajan ja muun johdon palkitseminen	13

7.3	Palkitsemisjärjestelmä ja palkitsemista koskevat periaatteet sekä palkkoja ja palkkioita koskevien tietojen ilmoittaminen	13
7.4	Toimisuhdetta koskevat tiedot	14
8.	VALVONNAN JÄRJESTÄMINEN JA RISKIEN HALLINTA	14
8.1	Raportointi	14
8.2	Sisäisen valvonnan ja konsernivalvonnan toimintaperiaatteet	14
8.2.1	Sisäinen valvonta	14
8.2.2.	Konsernivalvonta	14
8.3	Riskien hallinta	15
8.4	Sisäinen tarkastus	15
9.	TILINTARKASTUS	15
9.1	Yleistä	15
9.2	Tilintarkastajan tehtävistä	15
9.3	Tilintarkastajan palkkiot ja tilintarkastukseen liittymättömät palvelut	15
10.	KONSERNIJOHTO	16
11.	TYTÄRYHTEISÖJEN NEUVOTTELUVELVOITTEET	16
11.1	Kunnan/konsernijohdon ennakkokäsityksen selvittämisen piiriin kuuluvat toimenpiteet	16
11.2	Ennakkokäsityksen selvittäminen	17
11.3	Ennakkokäsitysmenettelyn piiriin kuuluvan asian käsitteleminen yhtiökokouksessa	17
12.	YHTIÖN TOIMINNAN RAPORTOINTI JA KONSERNIJOHDON ANTAMAT OHJEET	17
13.	YHTIÖKOKOUSTA KOSKEVAT MENETTELYTAVAT	17
13.1	Yhtiökokousajasta sopiminen	17
13.2	Yhtiökokouskutsun toimittaminen	18
13.2.1	Kutsun toimittamisen aika	18
13.2.2	Kenelle kutsu toimitetaan	18
13.2.3	Kokouskutsun liitteet	18
13.2.4	Yhtiön hallituksen jäsenen suostumus	18
13.2.5	Yhtiökokouksen pöytäkirja	19
13.3	Yhtiökokousedustajan esteellisyydestä	19
14.	TIEDOTTAMINEN	19
15.	JULKISET HANKINNAT	19
16.	LAHJOMAN VASTAISET PERIAATTEET	20
17.	VAITIOLOVELVOLLISUUS JA ASIAKIRJAJULKISUUS	20
18.	VASTUUVAKUUTUKSET	20

1. YLEISTÄ

1.1

Kuntakonserniin kuuluvien tytäryhtiöiden hyvää hallinto- ja johtamistapaa koskevan ohjeen tavoitteista ja tarkoituksesta

Hyvää hallinto- ja johtamistapaa koskevalla ohjeella kuntakonsernissa täydennetään muun muassa lakisääteisiä menettelytapoja ja kuntien konserniohjeissa antamia ohjeita.

Ohjeella on tarkoitus yhtenäistää ja vakiinnuttaa konserniohjauksen kannalta konserniin kuuluvien tytäryhtiöiden johtamis- ja hallintokäytännöt ja siten varmistaa, että tytäryhtiöissä toteutuvat terveet liikeperiaatteet, riittävä avoimuus, tulostietojen oikeellisuus, asianmukainen sisäinen valvonta, riskien hallinta sekä että kunnan omistuksia hoidetaan tarkoituksenmukaisesti, luotettavasti ja tehokkaasti kuntakonsernin kokonaisuutena turvaten.

Hyvää hallinto- ja johtamistapaa koskevat ohjeet hyväksyy kunnanhallitus ja tytäryhtiöiden hallitukset.

Tytäryhtiöiden hallitukseen valittujen jäsenien tulee tutustua kunnassa ja tytäryhtiön hallituksessa hyväksytyihin ohjeisiin ja noudattaa niitä hallitustyöskentelyssään. Tytäryhtiön hallituksen puheenjohtajan tulee huolehtia hallituksessa hyväksytyyn ohjeen antamisesta uudelle toimitusjohtajalle ja uusille hallituksen jäsenille heidän tultua valituksi tehtävänsä.

Hyvää hallinto- ja johtamistapaa koskeva ohje ohjaa myös kuntaa yhtiökokouksessa edustavia ja muita kunnan puolesta omistajaohjausta käyttäviä.

1.2

Ohjeen soveltamisala

Kuntakonsernissa hyväksytyä hyvää hallinto- ja johtamistapaa koskevaa ohjetta noudatetaan kuntakonsernissa ja konserniin kuuluvissa tytäryhtiöissä, jollei niitä koskevasta lainsäädännöstä tai yhtiöjärjestyksestä muuta johdu.

Kunnan osakkuusyhtiöissä kunnan edustajien tulee pyrkiä siihen, että hyvää hallinto- ja johtamistapaa koskevaa ohjetta noudatetaan myös näissä yhtiöissä soveltuvin osin.

Ohje ei koske kuntayhtymän hallintoa ja johtamista.

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 ohjeen kohdassa 13.

Konserniohjeessa edellytetään, että kuntakonserniin kuuluvan tytäryhtiön on ennen omaa päätöksentekoaan selvitettävä kunnan, tavallisesti konsernijohdon, ennakkokäsitys asiaan silloin, kun päätettävä asia merkittävästi vaikuttaa yhtiön tai kunnan toimintaan tai taloudel-

liseen vastuuseen. Pääomistajan ennakkokäsityksen selvittäminen kuuluu lähtökohtaisesti huolelliseen asioiden valmisteluun. Konsernijohdon ennakkokäsityksen selvittämisen piiriin kuuluvia yhtiön toimenpiteitä ja ennakkokäsityksen hankkimisen käytännön menettelyä käsitellään ohjeen kohdassa 11.

Suosittelavaa on, että varsinainen yhtiökokous valitsee hallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan valitessaan hallituksen jäsenet.

Yhtiön hallituksen puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan sekä toimitusjohtajan läsnäolo yhtiökokouksessa on suotavaa osakkeenomistajien ja yhtiön toimielimien välisen vuorovaikutuksen edistämiseksi ja osakkeenomistajien kyselyoikeuden toteuttamiseksi käytännössä.

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 hyvässä 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.

3. HALLINTONEUVOSTO

Kuntakonserniin kuuluvilla tytäryhtiöillä ei ole hallintoneuvostoa.

4. HALLITUS

4.1

Hallituksen tehtävät ja vahingonkorvausvastuu

Hallitus

- kutsuu koolle yhtiökokouksen
- toimeenpanee yhtiökokouksen päätökset
- huolehtii yhtiön hallinnosta ja sen toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä (hallituksen yleistoimivalta)
- hyväksyy yhtiön strategian ja valvoo sen toteuttamista
- hyväksyy hyvää hallinto- ja johtamistapaa koskevan ohjeen
- hyväksyy sisäisen tarkastuksen, valvonnan ja riskienhallinnan periaatteet ja seuraa 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 tilasta

- määrittää toimitusjohtajan toimisuhteen ehdot ja hyväksyy kirjallisen toimitusjohtajasopimuksen
- 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 määrätty 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 mukaan
- valitsee hallituksen puheenjohtajan, ellei yhtiöjärjestyksessä ole toisin määrätty tai hallitusta valittaessa toisin päätetty.

4.2

Hallituksen puheenjohtaja ja hänen tehtävät

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

Hallituksen puheenjohtajan tehtävänä on muun muassa

- 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 toimitusjohtaja on tehtäviensä tasalla
- vastata siitä, että hallitus kokoontuu tarvittaessa tai jos hallituksen jäsen tai toimitusjohtaja sitä vaatii
- hyväksyä toimitusjohtajan laatiman esityslistan hallituksen kokouksia varten
- johtaa ja kehittää hallituksen työskentelyä, valvoa kokousten valmistelua, toimia kokouksessa puheenjohtajana sekä huolehtia siitä, että kokouksesta pidetään pöytäkirjaa
- huolehtia osaltaan siitä, että kunnan tytäryhtiöissä noudatetaan kuntakonsernissa annettua tytäryhteisöjen konserniohjetta ja hyvästä hallinto- ja johtamistavasta annettua ohjetta
- huolehtia erityisesti siitä, että jäljempänä kohdassa 11 mainituista asioista on ennen hallituksen lopullista päätöstä hankittu konsernijohtoon ennakkokäsitys
- huolehtia siitä, että lakisääteiset ja yhtiöjärjestyksessä määrätyt toimenpiteet ja niihin liittyvät päätökset tehdään ajallaan
- hyväksyä toimitusjohtajan edustus- yms. menot, lomat ja muut vapaat
- pitää yhteyttä hallituksen jäseniin ja toimitusjohtajaan kokousten välillä
- pitää tarvittaessa yhteyttä omistajiin kuten esim. kunnan 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.

4.3

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 rinnastetaan tavanomaisiin kokouksiin ja niistä on laadittava normaaliin tapaan pöytäkirja.

Hallituksen on vahvistettava kirjallisesti yksittäisten hallitusten jäsenten erityistehtävät tai vastualueet, jos sellaisesta on sovittu.

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

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 ole 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 muun toimielimen päätöstä, joka on osakeyhtiölain tai yhtiöjärjestyksen vastaisena pätemätön.

4.4

Hallituksen työjärjestys

Hallituksella on oltava työjärjestys, johon on kirjattu hallituksen työskentelytavat ja hallituksen kokoontumisaikataulu. Hallituksen tulee kokoontua säännöllisesti ja riittävän usein tehtäviensä toteuttamiseksi. Hallituksen kokousten vähimmäislukumäärä vuodessa on arvioitava yhtiökohtaisesti yhtiön tarpeen mukaisesti.

4.5

Hallituksen kokoukset

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

4.6

Hallituksen toiminnan arviointi

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

4.7

Hallituksen jäsenten valinta

Yhtiökokous valitsee hallituksen jäsenet. Hallituksen jäsenen toimikausi on määrä-aikainen. Hallituksen jäsenet on valittava vuodeksi kerrallaan.

Suosittelavaa on, että hallituksen jäseneksi ja varajäseneksi valittavalta saadaan ennen valintaa kirjallinen suostumus tehtävään.

Hallitusten varajäsenten tarpeellisuutta tulee arvioida ensisijaisesti yhtiön hallituksen toimintaedellytysten kannalta. Lähtökohtana voidaan pitää sitä, että yhtiön hallituksen tehtävät ovat niin merkittäviä tehtäviä, 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 tule olla hallituksen varajäseniä. Sen sijaan yhtiöissä, jotka eivät toimi selvästi kilpailullisessa ympäristössä ja toteuttavat kunnan peruspalveluvelvoitteiden piirin katsottavia tehtäviä, hallituksen varajäsenten olemassaolo voi olla tarkoituksenmukaista ja perusteltua, mikäli yhtiön ja sen toiminnan sitä erityisesti katsotaan vaativan.

4.8

Hallituksen jäsenten lukumäärä, kokoonpano ja pätevyys

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.

Hallitukseen on perusteltua valita vähintään viisi ja enintään kahdeksan jäsentä lukuun ottamatta tehtäväalueeltaan suppeita pieniä yhtiöitä, joihin valitaan kolme jäsentä.

Hallituksen jäseneksi valittavalla on oltava tehtävän edellyttämä pätevyys ja mahdollisuus käyttää riittävästi aikaa tehtävän hoitamiseen. Hallituksen jäsenillä tulee olla tarkoituksenmukainen toimialan, organisaation toiminnan sekä hallinnon ja johtamisen asiantuntemus sekä soveltuva koulutus.

Kunnanhallituksen tai kunnan johtosäännössä määritellyn muun kunnan viranomaisen antamassa kunnan yhtiökokousedustajalle hallituksen jäsenten valintaan toimiohjeet on samalla otettava yhtiöjärjestyksen puitteissa kantaa yhtiön hallitukseen valittavien jäsenten määrään.

4.9

Tasa-arvo

Kuntakonserniin kuuluvissa yhtiöissä tai yhtiöissä, joissa kunnilla on enemmistö, on hallituksen jäsen ehdokkaiden nimeämisessä ja valinnassa noudatettava naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta annettua lakia (609/1986).

4.10

Hallitusten jäsenten toimikausi

Hallituksen jäsenet on valittava vuodeksi kerrallaan.

4.11

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.

4.12

Hallituksen jäsenten erityinen asettamisjärjestys

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

4.13

Hallituksen tiedonsaanti ja uuden hallituksen jäsenen perehdyttäminen

Yhtiön on annettava hallitukselle riittävät tiedot yhtiön toiminnasta.

Hallituksen yksittäisen jäsenen on osoitettava mahdolliset tiedonsaantipyyntönsä 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 pyyntöjään suoraan yhtiön organisaatiolle tai konsernin yksittäiselle toimihenkilölle.

Uusi hallituksen jäsen tulee erikseen perehdyttää yhtiön toimintaan.

Hallituksen jäsenten tulee huolehtia jatkuvasti tiedollisesta ja taidollisesta kehittämisestään.

4.14

Hallituksen jäsenten kelpoisuus, 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 yhtiöltä tai yhtiön toimivaan johtoon kuuluvalta henkilöiltä vähäistä suuremman korvauksen hallitustehtäviin liittymättömistä palveluista tai muusta neuvonnasta, esimerkiksi konsulttitehtävistä yhtiössä
- jäsen kuuluu toimivaan johtoon toisessa yhtiössä ja yhtiöiden välillä on tai on viimeisen vuoden aikana ollut, asiakkuus, toimittajuus tai yhteistyösuhde, joka on merkittävä toiselle yhtiölle
- jäsen kuuluu toimivaan johtoon sellaisessa yhtiössä, jonka hallituksen jäsen kuuluu toimivaan johtoon ensin tarkoitetussa 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 tilintarkastajana toimineessa tilintarkastusyhteisössä.

Hallituksen jäsenet eivät voi olla työ- tai virkatehtävissään esimiesalaisuudessa.

4.15

Hallituksen jäsenistä ilmoitettavat tiedot

Suostumuksen yhteydessä hallituksen jäsenet täyttävät hallituksen jäsenen perustietoilmoituksen, jossa ilmoitetaan jäsenestä etukäteen määritellyt henkilö- ja omistustiedot, joiden avulla voidaan arvioida hallitusten jäsenten toimintaedellytyksiä ja suhdetta yhtiöön ennen valintaa. Henkilö- ja omistustiedot voivat käsittää esimerkiksi seuraavat tiedot:

- nimi
- syntymävuosi
- osoite
- koulutus
- päätoimi
- keskeinen työkokemus
- hallituksen jäsenyyden alkamisaika
- keskeisimmät luottamustoimet
- mahdolliset sidonnaisuudet yhtiöön
- omistukset muissa yhtiöissä, mikäli omistuksella voi olla merkitystä tehtävien hoitamisen kannalta

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

4.16

Hallituksen jäsenten velvollisuus antaa tietoja

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

4.17

Hallituksen valiokunnat

Yhtiön hallinnointi- ja ohjausjärjestelmän toimivuus edellyttää, että hallitustyöskentely järjestetään mahdollisimman tehokkaalla tavalla.

Hallituksen vastuulle kuuluvien asioiden valmistelua voidaan tehostaa perustamalla hallituksen valiokuntia. Näissä työskentelevät hallituksen jäsenet voivat perehtyä valiokunnassa käsiteltäviin asioihin laajemmin kuin koko hallitus.

Valiokunnat siis avustavat hallitusta valmistelemalla hallitukselle kuuluvia asioita. Hallitus on vastuussa valiokunnille osoittamiensa tehtävien hoitamisesta. Valiokunnilla ei ole itsenäistä päätösvaltaa, vaan hallitus tekee sille kuuluvat päätökset kollektiivisesti.

4.17.1

Valiokunnan perustaminen ja jäsenten valinta

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.

4.17.2

Valiokunnan raportointi hallitukselle

Valiokunnan on säännöllisesti raportoitava työstään hallitukselle sen edellyttämällä tavalla.

4.17.3

Valiokunnan työjärjestys

Hallituksen on vahvistettava valiokunnan keskeiset tehtävät ja toimintaperiaatteet kirjallisessa työjärjestyksessä.

4.17.4

Valiokunnan kokoukset

Yhtiön on ilmoitettava toimintakertomuksessaan tai sitä vastaavassa kertomuksessaan tilikauden aikana pidettyjen valiokunnan kokousten lukumäärä ja valiokunnan jäsenten osallistuminen kokouksiin.

5. TOIMITUSJOHTAJA

5.1

Asema ja tehtävät sekä vahingonkorvausvastuu

Toimitusjohtajan tehtäviä ovat muun muassa

- hoitaa yhtiön juoksevaa hallintoa lain ja hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti (toimitusjohtajan yleistoimivalta)
- toteuttaa hallituksen hyväksymää strategiaa
- suunnitella, johtaa ja valvoa yhtiön liiketoimintoja
- valmistella, esitellä ja panna täytäntöön yhtiön ylempien elinten, kuten hallituksen päätökset
- pitää hallituksen puheenjohtaja hyvin informoituna tytäryhtiön päivittäistilanteesta
- ottaa palvelukseen yhtiön muun kuin hallituksen päätösvallassa oleva henkilöstö
- tehdä tavanomaiset hankinta- ja asiakassopimukset
- huolehtia osaltaan siitä, että hallituksen puheenjohtaja 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 raportoida niistä niin pian kuin se on mahdollista hallitukselle (ja konsernijohdolle)
- vastata yhtiön kirjanpidon ja varainhoidon järjestämisestä lainmukaisella ja luotettavalla tavalla
- huolehtia siitä, että yhtiön kaupparekisteritiedot ovat ajan tasalla
- huolehtia siitä, että yhtiön osake- ja osakasluettelot ovat ajan tasalla
- huolehtia siitä, että yhtiölle otetaan toimitusjohtajaa ja hallitusta koskevat vastuuvakuutukset
- edustaa yhtiötä tehtäviinsä kuuluissa asioissa.

5.2

Nimittäminen

Hallitus nimittää toimitusjohtajan ja tarvittaessa hänen sijaisensa.

Yhtiön hallituksen puheenjohtajan on hankittava kunnan 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.

5.3

Toimitusjohtajasopimus

Toimitusjohtajan palvelussuhteen keskeisistä ehdoista on laadittava yhtiön ja toimitusjohtajan välillä kirjallinen toimitusjohtajasopimus, jonka hallitus hyväksyy. Hallituksen puolesta sopimuksen allekirjoittaa hallituksen puheenjohtaja. Ennen toimitusjohtajasopimuksen hyväksyntää on yhtiön hallituksen hankittava kunnan konsernijohdon ennakkokäsitys toimitusjohtajasopimukseen.

5.4

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.

5.5

Toimitusjohtaja ja hallituksen puheenjohtaja

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

6. MUU JOHTO

6.1

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 tehtävässään. Johtoryhmällä ei ole virallista yhtiöoikeudellista asemaa, mutta sillä on tosiasiallisesti merkityksellinen asema yhtiön johdon organisaatiossa.

Muulla johdolla tarkoitetaan yhtiön johtoryhmän jäseniä tai mikäli yhtiössä ei ole johtoryhmää, yhtiön määrittelemiä johtoon kuuluvia henkilöitä.

6.2

Johdon organisaatio

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

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

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

7. PALKKIOT JA PALKITSEMINEN

Toimiva palkitsemisjärjestelmä on olennainen väline hyvän hallinnon toteuttamiseksi. Palkitsemisjärjestelmän avulla pyritään lisäämään yhtiön hallituksen, toimitusjohtajan ja muun johdon motivaatiota toimia yhtiön ja sen osakkeenomistajien edun ja tavoitteiden mukaisesti. Palkitsemisjärjestelmään kuuluvat peruspalkkauksen lisäksi muun muassa yhtiön tuloksen kehitykseen sidotut palkitsemisjärjestelmät ja eläkejärjestelyt.

7.1

Hallituksen jäsenten palkkiot

Yhtiökokouksessa kunnan edustajan ottaessa kantaa ja päättäessä hallituksen jäsenten kokous- ja vuosipalkkiosta on otettava huomioon kunnan konsernijohdon mahdollisesti hyväksymät kokous- ja vuosipalkkioiden yleiset määräytymisperusteet.

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

Mikäli hallituksen jäsenelle maksetaan edellä mainittujen kokous- ja vuosipalkkioiden lisäksi palkkiota myös muulla perusteella, niistä on aina ilmoitettava hallitukselle ja ne on kirjattava hallituksen pöytäkirjaan.

7.2

Toimitusjohtajan ja muun johdon palkitseminen

Tulospalkkio ja muiden yhtiön sisäisten palkitsemisjärjestelmien kehittäminen on yhtiön hallituksen vastuulla. Yhtiön hallitus päättää toimitusjohtajan palkitsemisesta. Yhtiön hallituksen puheenjohtajan on hankittava kunnan konsernijohdon ennakkokäsitys tytäryhtiön toimitusjohtajan palkkaukseen sekä mahdollisen tulospalkkiojärjestelmän käyttöönottoon tai sen muutokseen ennen päätöksentekoa.

Yhtiön toimitusjohtajan palkitsemisjärjestelmässä ei käytetä osake - tai osakeperusteista palkitsemista.

7.3

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

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 tulospalkkioiden ja –palkkioiden määrä ja palkitsemisen perusteet toimintakertomuksessa tai sitä vastaavassa muussa kertomuksessa.

Toimintakertomuksessa tai muussa vastaavassa kertomuksessa on myös mainittava, mikäli tulospalkkiota ei ole maksettu.

Hallituksen jäsenille sekä toimitusjohtajalle ja toimitusjohtajan sijaiselle viimeksi päättyneen tilikauden aikana maksettujen palkkojen ja palkkioiden sekä luontaisetujen yhteismäärä on ilmoitettava yhtiön tilinpäätöksessä.

7.4

Toimisuhdetta koskevat tiedot

Yhtiön hallituksen on selostettava toimintakertomuksessa tai muussa vastaavassa kertomuksessa seuraavat toimitusjohtajan toimisuhteeseen kuuluvat taloudelliset edut:

- palkat ja muut etuudet tilikaudelta
- eläkeikä ja eläkkeen määräytymisperusteet
- irtisanomisaikaa, irtisanomisajan palkkaa ja muita mahdollisia irtisanomisen perusteella saatavia korvauksia koskevat ehdot.

Yhtiön toimitusjohtajan palkitsemisjärjestelmään ei suositella osake- tai osakeperusteista palkitsemista, minkä vuoksi sitä ole mainittu tässä kohdassa erikseen.

8. VALVONNAN JÄRJESTÄMINEN JA RISKIEN HALLINTA

8.1

Raportointi

Yhtiön hallituksen on huolehdittava, että yhtiössä on säännöllinen raportointi tavoitteiden toteutumisesta ja toiminnasta, joka on oikeassa suhteessa liiketoiminnan laatuun ja laajuuteen.

8.2

Sisäisen valvonnan ja konsernivalvonnan toimintaperiaatteet

8.2.1

Sisäinen valvonta

Yhtiön hallituksen on määriteltävä sisäisen valvonnan toimintaperiaatteet. Yhtiön toimitusjohtajan on huolehdittava riittävän ja toimivan sisäisen valvonnan toteuttamisesta ja ylläpitämisestä sekä toimivuuden varmistamisesta.

8.2.2.

Konsernivalvonta

Konsernivalvonnasta vastaa kunnan konsernijohto. Konsernivalvonnan kohdealueita ovat erityisesti konserniyhtiöiden toiminnan tuloksellisuuden ja taloudellisen aseman seuranta, analysointi ja raportointi. Konsernivalvonnassa seurataan myös valtuuston tytäryhtiöiden toiminnalle asetettujen tavoitteiden toteutumista sekä konserniohjeen noudattamista. Konsernivalvonnassa seurataan erityisesti riskienhallintajärjestelmien toimivuutta konserniyhtiöissä.

8.3

Riskien hallinta

Yhtiön hallituksen on selostettava toimintakertomuksessa tai vastaavassa kertomuksessa hallituksen tietoon tulleita merkittävimpiä riskejä ja epävarmuustekijöitä sekä periaatteet, joiden mukaan riskienhallinta on järjestetty.

8.4

Sisäinen tarkastus

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

9. TILINTARKASTUS

9.1

Yleistä

Jotta kuntakonsernin tilintarkastus olisi riittävän kattavaa, perusteltua on, että kunnan tilintarkastaja toimisi ainakin kuntakonserniin kuuluvien merkittävien tytäryhtiöiden tilintarkastajana. Kunnan tarkastuslautakunnan tulee arvioida edellä mainittu seikka ja ottaa se tarvittaessa etukäteen huomioon kunnan ja kuntakonserniin kuuluvien yhtiöiden tilintarkastusta koskevien palveluiden kilpailuttamista suunniteltaessa ja toteuttaessa.

9.2

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 TTL (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 kunnan konsernijohtolle tai sen määräämälle taholle.

9.3

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 palkkiot on ilmoitettava erikseen.

10. KONSERNIJOHTO

Kuntakonsernin ohjauksesta ja konsernivalvonnasta vastaa kunnan konsernijohto. Konserniohjauksella tarkoitetaan omistajaohjausta ja tytäryhteisöjen valvontaa koskevien ohjeiden antamista. Kunkin toimielimen ja viranhaltijan tehtävät ja vastuut konserniohjauksessa ja valvonnassa on määriteltävä tarkemmin valtuuston hyväksymässä konserniohjeissa ja johdosäännöissä. Konsernivalvonnan kohdealueita ovat erityisesti konserniyhtiöiden toiminnan tuloksellisuuden ja taloudellisen aseman seuranta, analysointi ja raportointi. Tätä tehtävää varten konserniohjeessa tai sen liitteessä taikka erillisessä ohjeessa tulisi vahvistaa tunnusluvut ja mittarit, joilla tytäryhtiöiden toiminnan kannattavuutta, vaikuttavuutta ja talouden tilaa kuntakonsernissa arvioidaan. Konsernivalvonnassa seurataan myös valtuuston tytäryhtiöiden toiminnalle asetettujen tavoitteiden toteutumista sekä konserniohjeen noudattamista. Konsernivalvonnassa seurataan erityisesti riskien hallintajärjestelmien toimivuutta konserniyhtiöissä.

Konserninjohdon on tarkoituksenmukaista järjestää tytäryhtiöiden toimitusjohtajille, hallituksen puheenjohtajille ja jäsenille sekä tarvittaessa muulle henkilöstölle tilaisuuksia, joilla pyritään edistämään konsernin sisäistä yhteistyötä ja parhaimpien käytäntöjen omaksumista.

11. TYTÄRYHTEISÖJEN NEUVOTTELUVELVOITTEET

11.1

Kunnan/konserninjohdon ennakkokäsityksen selvittämisen piiriin kuuluvat toimenpiteet

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

Yhtiön hallituksen puheenjohtajan on hankittava kunnan/konserninjohdon ennakkokäsitys seuraaviin toimenpiteisiin:

- tytäryhteisön perustaminen
- yhteisön toiminta-ajatuksen muuttaminen
- yhteisön toiminnan muuttaminen siten, että yhteisö voi menettää hankintalainsäädäntöön tai oikeuskäytäntöön perustuvan sidosyksikköasemansa suhteessa kuntaan
- yhtiöjärjestyksen ja sääntöjen muuttaminen
- pääomarakenteen muuttaminen
- toimintaan nähden merkittävät investoinnit
- kiinteistö- ja yrityskaupat
- osakkeiden merkintä, mikäli osakkeiden ostamista ja omistamista ei erityisesti annettu yhtiön tehtäväksi
- varsinaiseen toimintaan kuulumattomat tai siihen vain epäsuorasti liittyvät investoinnit ja niiden rahoitus
- toimintaan nähden tärkeän omaisuuden tai oikeuksien hankkiminen, myyminen, vuokraaminen, luovuttaminen tai panttaaminen
- merkittävä lainanotto ja –anto sekä vakuuksien, takauksen taikka muiden yhtiöitä sitovien merkittävien rahavelvoitteiden antaminen tai niiden ehtojen muuttaminen

- muuhun kuin yhteisön 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 henkilökohtaiset ratkaisut
- yhtiökokoukselle tehtävä voitonjakoehdotus, mikäli se poikkeaa yhtiön noudattamasta voitonjakokäytännöstä
- yhtiön omaisuuden luovuttaminen konkurssiin tai selvitystilaan taikka saneerausmenettelyyn haakeutuminen.

11.2

Ennakkokäsityksen selvittäminen

Ennakkokäsityksen hankkiminen ei ole määrämuotoinen hallinnollinen toimi. Lähtökohtana on, että hallituksen puheenjohtaja voi selvittää ennakkokäsityksen täysin vapaamuotoisesti esimerkiksi puhelimella, sähköpostilla tai henkilökohtaisesti keskustellen.

11.3

Ennakkokäsitysmenettelyn piiriin kuuluvan asian käsitteleminen yhtiökokouksessa

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

12. YHTIÖN TOIMINNAN RAPORTOINTI JA KONSERNIJOHDON ANTAMAT OHJEET

Jokainen kuntakonserniin kuuluva tytäryhtiö raportoi toiminnastaan ja tuloksestaan konsernijohtolle sen määräämän tahon antamien ohjeiden mukaan.

13. YHTIÖKOKOUSTA KOSKEVAT MENETTELYTAVAT

13.1

Yhtiökokousajasta sopiminen

Edustuksen jatkuvuuden turvaamiseksi on perusteltua, että kunta on nimennyt jokaiselle yhtiölle erikseen yhtiökokousedustajansa, joka käy kyseisen yhtiön kokouksissa vuosittain. Yhtiön edustajan tulee ennen yhtiökokouksen ajankohdan päättämistä yhtiön hallituksessa olla yhteydessä yhtiölle nimettyyn yhtiökokousedustajaan ja sopia yhtiökokouksen ajankohdasta hänen kanssaan. Mikäli yhtiökokousedustaja ei ole yhtiön tiedossa, asiasta on sovittava konsernijohton kanssa.

13.2

Yhtiökokouskutsun toimittaminen

13.2.1

Kutsun toimittamisen aika

Tytäryhtiöiden tulee toimittaa kutsu varsinaiseen yhtiökokoukseen viimeistään neljä viikkoa ennen kokousta ja kutsu ylimääräiseen yhtiökokoukseen vähintään kaksi viikkoa ennen kokousta. Näin menettelemällä voidaan varmistaa se, että yhtiökokousasia ehditään käsitellä kunnanhallituksessa tai kunnanjohtajan päätöksenteossa hyvissä ajoin ennen yhtiökokousta.

13.2.2

Kenelle kutsu toimitetaan

Yhtiökokouskutsu liitteineen osoitetaan ja lähetetään kunnanhallitukselle ja jäljennös kutsusta liitteineen erikseen nimetylle yhtiökokousedustajalle.

13.2.3

Kokouskutsun liitteet

Varsinaisen yhtiökokouksen ja ylimääräisen yhtiökokouksen kutsun liitteenä tulee aina olla

- kokouksen asialista
- yhtiön yhteystiedot puhelinnumero mukaan luettuna.

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, keskinäinen kiinteistöyhtiö)
- yhtiön hallituksen yksiselitteinen päätösehdotus mahdollisista muista asioista (yhtiöjärjestyksen muuttaminen, osakepääoman muuttaminen yms.)
- muut mahdolliset kokoukseen liittyvät asiapaperit.

13.2.4

Yhtiön hallituksen jäsenen suostumus

Hallituksen jäseneltä ja varajäseneltä hankitaan ennakollinen suostumus tehtävään kirjallisena. Suostumus voidaan antaa joko määräajaksi, kuten toimikaudeksi, tai toistaiseksi. Jos hallituksen jäsen on aikanaan antanut toistaiseksi voimassa olevan kirjallisen suostumuksen, kokouskutsusta tai sen liitteestä tulee ilmetä, että suostumuksensa toistaiseksi antanut henkilö on ilmoittanut halukkuutensa jatkaa edelleen hallituksen jäsenenä.

13.2.5

Yhtiökokouksen pöytäkirja

Allekirjoitetusta yhtiökokouspöytäkirjasta tulee lähettää jäljennös kunnan yhtiökokousedustajalle ja kunnanhallitukselle. Yhtiön edustajan tulee ilmoittaa hallituksen varsinaiseksi jäseniksi, varajäseniksi, tilintarkastajaksi ja varatilintarkastajaksi valituille tahoille valinnasta kyseiseen tehtävään toimittamalla asianosaiselle ote yhtiökokouksen pöytäkirjasta.

13.3

Yhtiökokousedustajan esteellisyydestä

Kunnan yhtiökokousedustajia määrättäessä tulee erityisesti ottaa huomioon osakeyhtiölain esteellisyyssäännökset ja hyvä hallintotapa. Henkilö, joka kuuluu yhtiön hallitukseen, jossa kunta on osakkaana, ei saa toimia kunnan yhtiökokousedustajana yhtiökokouksessa, jossa päätetään vastuuvapauden myöntämisestä hallituksen jäsenille. Yhtiön hallituksen jäsentä on myös pidettävä esteellisenä johtamaan puhetta yhtiökokouksessa, kun päätetään vastuuvapauden myöntämisestä hallitukselle.

14. TIEDOTTAMINEN

Kuntakonserniin kuuluvan tytäryhtiön tiedotuksesta vastaa yhtiön puolella hallitus ja toimitusjohtaja sekä kunnan puolella konsernijohto.

Tytäryhtiön tiedottamisen on tuettava konsernin asettamia tavoitteita ja toiminta-politiikkaa. Tiedottamisessa ja tietojen antamisessa tytäryhtiötä koskevissa asioissa tulee huomioida kunnan yleiset tiedotusperiaatteet sekä julkisuus- ja salassapitosäännökset. Ennen tietojen antamista tytäryhtiön hallituksen tai toimitusjohtajan on arvioitava, voidaanko tiedot antaa aiheuttamatta tytäryhtiölle haittaa.

Mikäli tytäryhtiöllä on asiakkaitaan kuntalaisia, yhtiön toiminta on laajaa tai yleistä mielenkiintoa herättävä, on yhtiön huolehdittava, että yhtiössä laadittu vuosikertomus on yleisesti saatavilla. Vuosikertomus ja vastaavat tiedot ovat yleisesti saatavilla, mikäli ne ovat yhtiön internet-sivuilla.

15. JULKISET HANKINNAT

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

16. LAHJOMAN VASTAISET PERIAATTEET

Tytäryhtiön on noudatettava hyvää liiketapaa kestityksen ja muun vieraanvaraisuuden tarjoamisen ja vastaanottamisen suhteen. Tytäryhtiön on soveltuvin osin noudatettava kunnan antamia ohjeita ulkopuolisten kustantamista matkoista ja muiden taloudellisten etujen vastaanottamisesta ja antamisesta.

Tytäryhtiöt eivät anna taloudellisesta tukea poliittiseen toimintaan.

17. VAITIOLOVELVOLLISUUS JA ASIAKIRJAJULKISUUS

Tytäryhtiön hallituksen jäsen, toimitusjohtaja, konsernihallinnon edustaja tai muu kunnan viranhaltija ei saa paljastaa ulkopuoliselle tytäryhtiön liikesalaisuuteen kuuluvaa asiaa.

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

Hallituksen jäsenen, toimitusjohtajan ja konsernihallinnon edustajan on lisäksi säilytettävä saamiaan asiakirjoja ja muuta tietoa huolellisesti ja niin, ettei ulkopuolisilla ole pääsyä liikesalaisuudeksi katsottavaan tietoon. Myös asiakirjoja tuhottaessa edellä mainittujen henkilöiden on toimittava niin, ettei ulkopuolisella ole pääsyä liikesalaisuudeksi katsottavaan tietoon.

18. VASTUUVAKUUTUKSET

Tytäryhtiöllä on oltava riittävä vastuuvakuus hallituksen jäsenille ja toimitusjohtajalle, mikäli se on riskeiltä suojautumisen kannalta perusteltua.

Tämä ohje on yhtäpitävä Teuvan kunnanvaltuuston 17.1.2011 § 6 hyväksymän ohjeen kanssa, todistaa

Jari Iso-Koivisto, pöytäkirjanpitäjä