

HYVÄ HALLINTO- JA JOHTAMISTAPA VANTAAN KAUPUNGIN TYTÄRYHTEISÖISSÄ

LUONNOS 1.9.2020

Sisällys

1. Johdanto.....	1
2. Ohjeen soveltamisala.....	1
3. Yhtiökokous.....	1
4. Hallitus.....	2
4.1 Hallituksen tehtävät ja vahingonkorvausvastuu.....	2
4.2 Hallituksen puheenjohtaja.....	4
4.3 Hallituksen työskentely ja päätöksenteko.....	5
4.4 Hallituksen jäsenten valinta ja eroaminen kesken toimikauden.....	7
4.5 Hallituksen jäsenten lukumäärä, kokoonpano ja pätevyys.....	7
4.6 Hallituksen tiedonsaanti ja uuden hallituksen jäsenen perehdyttäminen.....	7
4.7 Hallituksen jäsenen riippumattomuus.....	7
5. Toimitusjohtaja.....	8
5.1 Asema ja tehtävät.....	8
5.2 Nimittäminen ja erottaminen.....	9
5.3 Toimitusjohtajasopimus.....	9
5.4 Toimitusjohtajasta ilmoitettavat tiedot ja toimitusjohtajan sekä hänen lähipiirinsä sidonnaisuudet.....	9
6. Palkkiot ja palkitseminen.....	9
7. Vakuuttaminen.....	10
8. Riskienhallinta ja sisäinen valvonta.....	10
9. Tilintarkastus.....	10
10. Tiedottaminen.....	10
11. Julkiset hankinnat.....	10
12. Harmaan talouden ja lahjonnan vastaiset periaatteet sekä rahanpesun ja terrorismin rahoittamisen ehkäisy.....	11
13. Vaitiolovelvollisuus ja asiakirjajulkisuus.....	11
14. Säätiöt ja yhdistykset.....	11
LIITTEET.....	11
Hallituksen työjärjestysmalli.....	11

1. Johdanto

Vantaan kaupunkikonserniin kuuluvat tytäryhteisöt noudattavat toiminnassaan Vantaan kaupunginvaltuuston hyväksymää konserniohjetta ja kaupunginhallituksen konsernijaoston hyväksymää Hyvä hallinto- ja johtamistapa Vantaan kaupungin tytäryhteisöissä -ohjetta (Corporate Governance -ohje).

Ohje hyvästä hallinto- ja johtamistavasta Vantaan kaupungin tytäryhteisöissä täydentää lakisääteisiä menettelytapoja sekä Vantaan kaupungin konserniyhteisöjä koskevaa omistajapolitiikkaa ja konserniohjetta.

Ohjeella on tarkoitus yhtenäistää Vantaan kaupungin tytäryhteisöjen johtamis- ja hallintokäytäntöjä ja samalla varmistaa, että tytäryhteisöissä toteutuvat terveet liiketoimintaperiaatteet, riittävä avoimuus, tulostietojen oikeellisuus, asianmukainen sisäinen valvonta ja riskienhallinta sekä se, että kaupungin omistuksia hoidetaan tarkoituksenmukaisesti, luotettavasti ja tehokkaasti konsernin kokonaisuutena turvaten.

Ohjeen pääasiallisena kohderyhmänä ovat yhteisön hallitus ja toimitusjohtaja. Ohjeessa selkiytetään yhtiön hallituksen ja toimitusjohtajan välistä työnjakoa siten, että hallituksen tehtävät ovat pääasiallisesti strategisia ja toimitusjohtajan tehtävät operatiivisia.

2. Ohjeen soveltamisala

Tätä ohjetta noudatetaan Vantaan kaupungin tytäryhteisöissä ja alakonserneissa, jollei niitä koskevasta lainsäädännöstä tai yhtiöjärjestyksestä muuta johdu. Osakkuusyhtiöiden ja säätiöiden hallituksen jäseninä toimivat ovat velvollisia noudattamaan tämän ohjeen periaatteita toiminnassaan.

Vantaan kaupungin tytäryhteisöjen hallituksiin valittujen jäsenten tulee tutustua tähän kaupunginhallituksen konsernijaostossa sekä tytäryhteisön toimivaltaisessa toimielimessä hyväksyttyyn ohjeeseen ja noudattaa sitä hallitustyöskentelyssään. Tytäryhtiön hallituksen puheenjohtajan tulee huolehtia hallituksessa hyväksytyn ohjeen antamisesta uudelle toimitusjohtajalle ja uusille hallituksen jäsenille heidän tultuaan valituksi tehtävänsä.

Ohje hyvästä hallinto- ja johtamistavasta Vantaan kaupungin tytäryhteisöissä ohjaa myös yleisohjeena kaupunkia yhtiökokouksessa edustavia ja muita kaupungin puolesta omistajaohjausta käyttäviä.

3. Yhtiökokous

Yhtiökokous on osakeyhtiön ylin päätöksentekaelin, jossa osakkeenomistajat käyttävät päätösvaltaansa ja jossa osakkeenomistajat osallistuvat yhtiön ohjaukseen ja valvontaan. Osakkeenomistajat käyttävät yhtiökokouksessa puhe- ja äänioikeuttaan. Osakkeenomistaja voi käyttää osakeyhtiölain mukaista päätösvaltaansa yhtiössä tekemällä osakeyhtiölain 5 luvun 1 §:n 2 momentin mukaisen osakkeenomistajan yksimielisen päätöksen.

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. Kaupunginhallituksen konsernijaosto (sekä kiireellisissä tapauksissa kaupunginjohtaja tai henkilöstö- ja konsernijohtaja) nimeää yhtiökokouksiin tai vastaaviin yhteisöjen kokouksiin kokousedustajat sekä antaa menettelyohjeet. Yhtiön hallituksen jäsen ei voi toimia yhtiökokousedustajana.

Kutsu yhtiökokoukseen on toimitettava kaupungin kirjaamoon (kirjaamo@vantaa.fi) sekä konserniohjaukselle (konserniohjaus@vantaa.fi) viimeistään yhtiöjärjestyksen määräämässä minimiajassa. Kokousajankohdan valinnassa on huomioitava kaupunginhallituksen konsernijaoston kokousaikataulu.

Mikäli yhtiökokouskutsun lähettämisessä ei ole noudatettu edellä mainittuja ohjeita, voi henkilöstön ja konsernipalveluiden palvelualue edellyttää kokouksen ajankohdan siirtämistä.

Yhtiön hallituksen tulee tarjota mahdollisuus osallistua yhtiökokoukseen tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla, ellei yhtiöjärjestyksessä toisin määrätä. Kaikkien osakkeenomistajien suostuessa kokouksen pitämiseen tietoliikenneyhteyden välityksellä, ei varsinaisen fyysisen kokouksen järjestäminen kokoustiloihin ole tarpeellista.

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. Yhtiökokouksessa käsiteltävät asiat ja muu kokousmateriaali on toimitettava kokouskutsun kanssa yhdessä.

Varsinaisessa yhtiökokouksessa päätetään hallitusten jäsenten määrästä sekä valitaan hallituksen jäsenet ja tarvittaessa heille varaedustajat. Yhtiökokous valitsee hallituksen puheenjohtajan, ellei yhtiöjärjestyksessä määrätä toisin. Yhtiökokouksessa määritellään lisäksi hallituksen jäsenten palkkiot. Hallituksen jäseneltä ja varajäseneltä tulee hankkia ennakollinen suostumus tehtävään. Varsinaisessa yhtiökokouksessa valitaan myös tilintarkastaja. Kunnan tytäryhtiön tilintarkastajaksi on valittava kunnan tilintarkastusyhteisö, jollei tästä poikkeamiseen ole perusteltua tarkastuksen järjestämiseen liittyvää syytä.

Yhtiön tulee lähettää yhtiökokouspöytäkirjasta jäljennös kaupungin kirjaamoon (kirjaamo@vantaa.fi) viipymättä sen valmistuttua. Yhtiön edustajan tulee ilmoittaa hallituksen varsinaisiksi jäseniksi, varajäseniksi ja valituille tahoille valinnasta kyseiseen tehtävään toimittamalla asianosaiselle ote yhtiökokouksen pöytäkirjasta.

4. Hallitus

4.1 Hallituksen tehtävät ja vahingonkorvausvastuu

Kaupunginvaltuusto vahvistaa kaupungin yhteisöjä koskevan omistajapolitiikan yleiset linjaukset ja konserniohjeessa määriteltyjen merkittävien yhtiöiden yhteisökohtaiset omistajapolitiittiset linjaukset. Kaupunginhallitus vahvistaa muiden kaupungin tytäryhteisön yhteisökohtaiset omistajapolitiittiset linjaukset. Yhteisökohtaisissa omistajapolitiittisissa linjauksissa määritetään yhteisön asema kaupungin palvelutuotannon järjestämisessä sekä yhteisön tarkoitus kaupunkikonsernin näkökulmasta. Yhtiön hallituksen on huolehdittava, että yhtiöllä on

omistajapoliittisia linjauksia toteuttava strategia, jonka toteutumista seurataan, arvioidaan, ja jonka toteutumisesta raportoidaan hallitukselle säännöllisesti.

Hallituksen tehtävänä on omistajan asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden saavuttamisen varmistaminen. Kaupunginvaltuusto asettaa talousarviossa tytäryhteisöille toiminnallisia ja taloudellisia tavoitteita, joiden pohjalta tytäryhteisön hallitus hyväksyy vuosittain toiminta- ja taloussuunnitelman sekä rahoitus- ja investointisuunnitelman sekä valvoo niiden toteutumista. Tytäryhteisöllä tulee lisäksi olla hallituksensa hyväksymä pitkän tähtäimen talous-, rahoitus- ja investointisuunnitelma, jonka toteutusta hallitus valvoo.

Yhtiön johdon, hallituksen ja toimitusjohtajan on huolellisesti toimien edistettävä yhtiön etua. Yhtiön hallitusten jäsenten tulee huolehtia siitä, että kaikkien osakkeenomistajien etu tulee tasapuolisesti huomioon otetuksi. Hallituksen jäsenet eivät edusta yhtiössä heitä jäseneksi ehdottaneita tahoja.

Hallituksen tehtäviin kuuluu muun muassa

- huolehtia yhtiön hallinnosta ja sen toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä
- valvoa sovellettavien lakien, viranomaisvaatimusten ja kaupungin konserniohjeistuksen sekä omistajapoliittisten linjausten noudattamista
- vahvistaa itselleen työjärjestys ja noudattaa sitä
- osallistua yhtiön strategian valmisteluun sekä hyväksyä strategia ja seurata sen toteuttamista
- hyväksyä strategian pohjalta vuosittain toimintasuunnitelma ja budjetti ja valvoa niiden toteuttamista
- hyväksyä vuosittainen investointibudjetti
- käsitellä ja hyväksyä tilinpäätös
- nimittää ja vapauttaa tehtävistään toimitusjohtaja sekä tehdä hänen kanssaan toimitusjohtajasopimus
- asettaa hankinnoille ja muille taloudellisille sitoumuksille toimivaltarajat
- pitää yllä osakkeista ja niiden omistajista luetteloa (osakasluettelo)
- huolehtia yhtiön asioiden tiedottamisesta, ellei sitä ole delegoitu hallituksen puheenjohtajalle tai toimitusjohtajalle tai muulle henkilölle

Hallitus seuraa aktiivisesti ohjauksen ja valvonnan toimivuutta yhtiössä. Osana tätä hallitus määrittelee yhtiön sisäisen valvonnan sekä riskienhallinnan menetelmät ja toimintaperiaatteet ottaen huomioon muun muassa yhtiön koko, toimiala, toiminnan maantieteellinen ulottuvuus ja rakenne. Säännölliseen valvontaan kuuluvat mm.

- johdolle laadittavat raportit,
- toiminnan ja toimintapoikkeamien seuranta,
- talousarvion toteutumisen seuranta,
- toimintaperiaatteiden sekä ohjeiden noudattamisen valvonta,
- hyväksymis- ja valtuutusjärjestelmä,
- säännölliset varmistus- ja täsmäytystoimenpiteet,
- sovittujen riskirajojen seuranta ja niistä raportointi,
- fyysiset ja tekniset valvontatoimenpiteet.

Lisäksi hallitus seuraa ja arvioi sisäisen valvonnan, sisäisen tarkastuksen ja riskienhallintajärjestelmien tehokkuutta sekä valvoo yhtiön strategiaan ja toimintoihin liittyvien riskien arviointia.

Hallituksen pääasiallisiin tehtäviin kuuluu myös yhtiökokouksessa tehtävien päätösten toimeenpano sekä budjetin hyväksyminen, ellei tätä ole yhtiöjärjestyksessä määrätty yhtiökokouksen tehtäväksi. Hallituksella on oltava riittävä ja ajantasainen kontrolli yhtiön johdon tehtävistä sekä yhtiön sisäisestä tilasta.

Yhtiön hallituksen jäsenten tulee huolehtia siitä, että kaikkien osakkeenomistajien etu tulee tasapuolisesti huomioon otetuksi.

Hallituksen jäsenet ovat kollektiivisesti vastuussa päätöksistään. Vastuu voi tietyin edellytyksin syntyä, vaikka jäsen on poissa hallituksen kokouksista. Vahingonkorvausvastuu syntyy hallituksen jäsenille tai toimitusjohtajalle huolellisuusvelvoitteen laiminlyönnistä. Hallituksen jäsenen ja toimitusjohtajan on korvattava myös vahinko, jonka hän on tehtävässään lakia tai yhtiöjärjestystä tai kaupungin konserniohjetta tai tätä ohjetta rikkomalla tahallaan tai huolimattomuudellaan aiheuttanut. Hallituksen jäsenten velvollisuutena on, hallituksen (tai valiokunnan) jäsenen tehtäviä hoitaessaan, aina toimia huolellisesti ja vilpittömässä mielessä sekä käyttää harkintaansa riittävien tietojen pohjalta tavalla, jonka he kohtuudella uskovat olevan yhtiön etujen mukaista.

4.2 Hallituksen puheenjohtaja

Hallituksella on oltava puheenjohtaja. Puheenjohtajan valitsee yhtiökokous, ellei yhtiöjärjestyksessä määrätä toisin. Yhtiön toimitusjohtajaa ei voida valita hallituksen puheenjohtajaksi.

Hallituksen puheenjohtajan tärkeä yhteistyökumppani on toimitusjohtaja. Hallituksen puheenjohtajan tulee seurata toimitusjohtajan tehtäviä ja valvoa, että toimitusjohtaja hoitaa yhtiön juoksevaa hallintoa hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti.

Hallituksen puheenjohtajan tulee huolehtia siitä, että tytäryhtiöissä noudatetaan voimassa olevaa lainsäädäntöä, Vantaan kaupungin konserniohjetta sekä hyvää hallinto- ja johtamistapaa koskevaa ohjetta ja niistä ilmeneviä periaatteita. Tytäryhtiön alkaessa valmistella sellaista toimintaan vaikuttavaa muutosta, joka saattaa edellyttää konserniohjeen mukaan kaupungin ennakkosuostumusta, tulee toimitusjohtajan ja hallituksen olla aina yhteydessä henkilöstön ja konsernipalveluiden palvelualueeseen, joka selvittää asiassa noudatettavan menettelyn ja valmistelee asian tarvittaessa konsernijaostolle.

Hallituksen puheenjohtajan tehtävänä on edellä esitetyn lisäksi muun muassa:

- huolehtia, että hallitus on toimintakykyinen ja päätösvaltainen;
- johtaa hallituksen työskentelyä niin, että hallitus huolehtii tehtävistään mahdollisimman tehokkaasti ja tarkoituksenmukaisesti;
- vastata siitä, että hallitus kokoontuu tarvittaessa tai jos hallituksen jäsen tai toimitusjohtaja sitä vaatii sekä kutsua koolle hallituksen kokoukset;
- johtaa ja kehittää hallituksen työskentelyä hallituksen itsearviointeja hyödyntäen;
- valvoa kokousten valmistelua;
- toimia kokouksessa puheenjohtajana sekä huolehtia siitä, että kokouksesta pidetään pöytäkirjaa ja että se tarkistetaan ja allekirjoitetaan;
- huolehtia siitä, että lakisääteiset ja yhtiöjärjestyksessä määrätyt toimenpiteet ja niihin liittyvät päätökset tehdään ajallaan;

- pitää yhteyttä hallituksen jäseniin ja toimitusjohtajaan kokousten välillä;
- seurata tarkasti yhtiön toimintaa ja taloutta;
- luoda osaltaan hyvä ilmapiiri hallituksen toiminnalle;
- vastata siitä, että hallituksen työskentelyssä noudatetaan hallituksen hyväksymän työjärjestyksen määräyksiä;
- varmistaa, että tarpeelliset asiat valmistellaan riittävän huolellisesti ja että ne tuodaan hallituksen kokouksen esityslistalle sekä hyväksyä toimitusjohtajan laatima esityslista hallituksen kokouksia varten;
- hyväksyä toimitusjohtajan edustus yms. menot, lomat ja muut vapaat;
- pitää yhteyttä omistajiin kuten esimerkiksi konsernijohtoon ja muihin sidosryhmiin myös yhtiökokousten välillä;
- johtaa hallituksen toimintaa omistajan tahtotilan ja kaupunginvaltuuston hyväksymien omistajapolitiittisten linjausten yleisen osan ja kaupunginhallituksen hyväksymän yhtiökohtaisen omistajapolitiikan sekä kaupungin asettamien tavoitteiden suuntaisesti;
- huolehtia siitä, että konserniohjeen mukainen raportointi toteutuu henkilöstön ja konsernipalveluiden palvelualueen määräämällä tavalla;
- seurata toimitusjohtajan tehtäviä ja valvoa, että toimitusjohtaja on tehtäviensä tasalla; ja
- huolehtia erityisesti siitä, että konserniohjeessa erikseen määrätyistä asioista on ennen hallituksen lopullista päätöstä hankittu ohjeessa edellytetty konsernijaoston ennakkosuostumus.

Hallituksen varapuheenjohtajan tehtäviin kuuluu avustaa hallituksen puheenjohtajaa hänen tehtävissään ja hallituksen puheenjohtajan estyneenä ollessa hoitaa hänen tehtäviään.

4.3 Hallituksen työskentely ja päätöksenteko

Hallitus työskentelee ja tekee päätöksensä hallituksen kokouksissa kollektiivisena elimenä. Puhelin-, videoneuvottelu- ja sähköpostikokoukset rinnastetaan tavanomaisiin kokouksiin, ja niistä on laadittava normaaliin tapaan pöytäkirja. Hallituksen puheenjohtajalla ei ole oikeutta tehdä yksin päätöstä hallituksen puolesta, ellei hallitus ole nimenomaisesti erikseen valtuuttanut hallituksen puheenjohtajaa päättämään jostakin yksittäisestä asiasta.

Toimitusjohtajalla on oikeus olla läsnä hallituksen kokouksissa ja käyttää niissä puhevaltaa, jollei hallitus päättä toisin.

Hallituksen tulee kokoontua säännöllisesti ja riittävän usein tehtäviensä toteuttamiseksi. Hallitus kokoontuu etukäteen sovitun aikataulun mukaisesti ja pitää tarvittaessa ylimääräisiä kokouksia. Hallituksen puheenjohtaja kutsuu hallituksen koolle. Kattava kokousaineisto on toimitettava jäsenille ja toimitusjohtajalle riittävän ajoissa, kuitenkin vähintään 5 päivää ennen kokousta, ellei asian kiireellisyys muuta edellytä. Myös niille hallituksen jäsenille, jotka ovat estyneitä saapumasta kokoukseen, on etukäteismateriaalin pohjalta oikeus lausua mielipiteensä asian ratkaisusta. Toimitusjohtaja huolehtii yhdessä hallituksen puheenjohtajan kanssa hallituksen kokouksen esityslistan laatimisesta.

Hallituksella on oltava vuosikellon sisältävä työjärjestys, johon on kirjattu hallituksen työskentelytavat ja hallituksen kokoontumisaikataulu. Hallituksen kokousten vähimmäislukumäärä vuodessa on arvioitava yhtiökohtaisesti yhtiön tarpeen mukaisesti. Kaupungin raportointiaikataulut, esimerkiksi tilinpäätösaikataulu, on yhteen sovitettava hallituksen kokousaikataulun kanssa.

Hallitus on päätösvaltainen, kun paikalla on yli puolet jäsenistä, jollei yhtiöjärjestyksessä tai osakassopimuksessa edellytetä suurempaa määrää. Määrä lasketaan valituista hallituksen jäsenistä. Määrää laskettaessa esteellisten jäsenten ei katsota olevan paikalla. Päätöstä ei saa tehdä, ellei kaikille hallituksen jäsenille ole mahdollisuuksien mukaan varattu tilaisuutta osallistua asian käsittelyyn. Päätösvaltaisuus edellyttää, että kutsu kokoukseen on toimitettu asiamukaisesti kaikille hallituksen jäsenille. Kutsun puutteellisuus korjautuu, mikäli kaikki hallituksen jäsenet ovat läsnä kokouksessa tai mikäli hallituksen jäsenet hyväksyvät jälkikäteen tehdyt päätökset esimerkiksi pöytäkirjan allekirjoittamalla.

Hallituksen kokouksista on laadittava pöytäkirja, jonka kokouksen puheenjohtaja ja vähintään yksi hallituksen siihen valitsema jäsen allekirjoittavat. Näin toimitaan myös etäyhteydellä järjestettävissä kokouksissa. Pöytäkirjaan tulee liittää olennaisimmat liitteet kokouksessa käsitellyistä asioista. Tämän jälkeen kopio pöytäkirjasta toimitetaan kaikille hallituksen jäsenille ja toimitusjohtajalle. Pöytäkirjat on numeroitava juoksevasti ja säilytettävä luotettavalla tavalla yhtiössä. Hallituksen jäsenellä ja toimitusjohtajalla on oikeus saada eriävä mielipiteensä merkityksi pöytäkirjaan.

Hallituksen kokouksissa käsitellään vakioasioina edellisen kokouksen pöytäkirjan hyväksyminen ja allekirjoittaminen sekä toimitusjohtajan tilannekatsaus.

Hallituksen kokouksissa käsiteltävät asiat eivät ole julkisia. Hallituksen tulee päättää, millä tavalla ja missä laajuudessa sen käsittelemistä asioista tiedotetaan. Strategisesti merkittävimmät tytäryhteisöt laativat julkisen koosteen yhtiön kannalta merkittävistä hallituksen päätöksistä.

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.

Hallitus voi erityistapauksessa päättää valiokuntien perustamisesta, jos se on tarpeen esimerkiksi yhtiön raportointi- ja valvontajärjestelmän toimivuuden varmistamiseksi tai yhtiön toteuttaman merkittävän investoinnin valmistelua tai toteutusta varten. Valiokunnalla tulee olla työjärjestys, jossa esitetään valiokunnan tarkoitus, kokoonpano ja tehtävät. Valiokunnat avustavat hallitusta valmistelemalla hallituksen päätettäväksi kuuluvia asioita. Valiokunnat, joiden jäsenet valitaan hallituksen keskuudesta, raportoivat työstään säännöllisesti hallitukselle. Valiokuntatyöskentelystä suoritettavat kokouspalkkiot voivat olla määrältään enintään Vantaan kaupungin lautakuntien puheenjohtajalle ja jäsenelle kaupungin hallintosäännössä määrättyjen kokouspalkkioiden suuruiset.

Hallituksen on arvioitava vuosittain toimintaansa ja työskentelytapojaan henkilöstön ja konsernipalveluiden palvelualueen ohjeistamalla tavalla ja kehitettävä toimintaansa arvioinnin tulosten perusteella. Arviointien tuloksia esitellään myös kaupunginhallituksen konsernijaostossa.

4.4 Hallituksen jäsenten valinta ja eroaminen kesken toimikauden

Hallituksen jäsenet valitaan yhtiökokouksessa, jollei yhtiöjärjestyksessä toisin määrätä. Hallituksen jäsenet valitaan pääsääntöisesti kahdeksi vuodeksi kerrallaan. Hallituksen jäseneksi valittavalta on ennen valintaa saatava suostumus tehtävään.

Hallituksen jäsenen on täytettävä yhtiölle perustietoilmoitus. Hallituksen jäsenen perustietolomakkeella annettavissa tiedoissa tapahtuneista olennaisista muutoksista on viipymättä ilmoitettava yhtiölle.

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

Kaupungin nimetessä jäseniä yhteisöjen hallituksiin, kiinnitetään konserniohjeen mukaan huomiota siihen, että hallituksen kokoonpano on taustaltaan ja osaamiseltaan monipuolinen. Hallituksella tulee olla yhteisön toiminnan laatuun ja laajuuteen nähden riittävä talouden ja liiketoiminnan asiantuntemus ja kyky ohjata toimitusjohtajaa sekä kehittää yhteisöä sille asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi. Kaupunki järjestää tytäryhteisöjen hallituksiin valituille henkilöille koulutuksia edistääkseen hallitusten kykyä ja osaamista. Hallitusten jäsenten tulee osallistua kaupungin järjestämiin koulutuksiin.

Konserniin kuuluvissa yhtiöissä, joissa kaupungilla on määräysvalta, on hallituksen kokoonpanossa otettava huomioon myös tasa-arvolain määräykset.

Jos kaupungin nimeämä hallituksen jäsen ilmoittaa kesken toimikauden eroavansa tytäryhteisön hallituksesta, tulee hallituksen puheenjohtajan ottaa yhteyttä henkilöstön ja konsernipalveluiden palvelualueelle sen varmistamiseksi, onko hallitusta tarpeen täydentää kesken toimikauden. Hallituksen jäsenen tulee lähettää eroilmoituksensa yhteisön hallitukselle ja toimittaa se tiedoksi myös henkilöstön ja konsernipalveluiden palvelualueelle.

4.5 Hallituksen jäsenten lukumäärä, kokoonpano ja pätevyys

Hallituksen jäsenten lukumäärän, hallituksen kokoonpanon ja pätevyyden osalta noudatetaan konserniohjeen kohtaa 7.1 (Hallituksen valinta ja kokoonpano) ja yhtiön hyväksymää yhtiöjärjestystä.

4.6 Hallituksen tiedonsaanti ja uuden hallituksen jäsenen perehdyttäminen

Yhtiön on annettava hallitukselle riittävät ja tasapuoliset tiedot yhtiön toiminnasta. Yksittäisen hallituksen jäsenen on osoitettava mahdolliset tiedonsaantipyynnönsä toimitusjohtajalle tai hallituksen puheenjohtajalle, jotka puolestaan huolehtivat siitä, että pyydetty tiedot tulevat tarpeellisessa määrin koko hallituksen ja toimitusjohtajan tietoon.

4.7 Hallituksen jäsenen riippumattomuus

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

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 kuuluvilta 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), sekä jos
- 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 perustieto toimineessa tilintarkastusyhteisössä.

5. Toimitusjohtaja

5.1 Asema ja tehtävät

Yhtiöllä voi olla toimitusjohtaja. Toimitusjohtaja hoitaa yhtiön juoksevaa hallintoa hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Toimitusjohtaja on yhtiön toimitusjohtaja, joka hoitaa yhtiön juoksevaa hallintoa lain ja hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti.

Juoksevalle hallinnolle tarkoitetaan yhtiön toimialaan kuuluvia tavanomaisia toistuvia toimintoja. Juoksevaan hallintoon kuuluvat muun muassa omistajapolitiittisten linjausten ja kaupungin asettamien tavoitteiden toteuttaminen hallituksen hyväksymällä tavalla, yhtiön liiketoiminnan johtaminen ja valvominen, sopimusten solmiminen hankkijoiden ja asiakkaiden kanssa sekä henkilöstön palkkaus, mikäli hallitus ei ole joltakin osin pidättänyt palkkausoikeutta itsellään. Toimitusjohtaja huolehtii yhtiön kirjanpidon lainmukaisuudesta ja varainhoidon luotettavasta järjestämisestä. Toimitusjohtajalla on itsenäinen vastuu tehtäväpiiriinsä kuuluvien asioiden hoitamisesta.

Toimitusjohtajan on annettava hallitukselle ja sen jäsenille tiedot, jotka ovat tarpeen hallituksen tehtävien hoitamiseksi. Toimitusjohtaja saa ryhtyä yhtiön toiminnan laajuuden ja laadun huomioon ottaen epätavallisiin tai laajakantoisiin toimiin vain, jos hallitus on hänet siihen valtuuttanut tai hallituksen päätöstä ei voida odottaa aiheuttamatta yhtiön toiminnalle olennaista haittaa.

Toimitusjohtajan tehtävänä on huolehtia osaltaan siitä, että hallituksen puheenjohtaja on hankkinut riittävän ajoissa konserniohjeessa määritellyistä asioista kaupungilta ennakkosuostumuksen ennen yhtiön sisäistä päätöksentekoa.

Toimitusjohtajan tehtäviä ovat muun muassa:

- hallituksen hyväksymän strategian toteuttaminen ja hallitusten päätösten toimeenpano
- yhtiön liiketoimintojen suunnittelu, johtaminen ja valvonta
- yhtiön ylempien elinten, kuten hallituksen toimintojen valmistelu, esittely ja päätösten täytäntöönpano
- pitää hallituksen puheenjohtaja hyvin informoituna yhtiön päivittäistilanteesta
- yhtiön muun kuin hallituksen päätösvallassa olevan henkilöstön palvelukseen ottaminen
- tavanomaisen hankinta- ja asiakassopimuksen tekeminen hallituksen päättämässä rajoissa
- huolehtia siitä, että yhtiön kaupparekisteritiedot ovat ajan tasalla
- huolehtia siitä, että yhtiölle otetaan toimitusjohtajaa ja hallitusta koskevat vastuuvakuutukset

Hallituksella on aina oikeus ja yhtiön edun sitä vaatiessa myös velvollisuus antaa ohjeita ja määräyksiä toimitusjohtajalle. Toimitusjohtaja on velvollinen noudattamaan saamiaan toimiohjeita, olivatpa ne yksittäistapauksia koskevia erillisohjeita tai yleisluontoisia pysyväismääräyksiä. Ohjeet voivat olla suullisia tai kirjallisia.

Toimitusjohtaja on velvollinen myös oma-aloitteisesti informoimaan yhtiön hallitusta tärkeissä yhtiön toimintaan liittyvissä asioissa, kuten myynnin kehityksestä, maksuvalmiuden ja kannattavuuden olennaisista muutoksista, huomattavista luottotappioista sekä merkittävistä hankinta- ja muista sopimuksista.

Toimitusjohtaja varmistaa, että hallitus saa riittävät tiedot yhtiön liiketoiminnasta, toimintaympäristöstä ja taloudellisesta asemasta päätöksensä tueksi. Kokouksen asialistalla olevien asioiden ymmärtämisen kannalta tärkeät tiedot toimitetaan hallitukselle kirjallisesti riittävän ajoissa ennen kokousta, jotta niiden tarkoituksenmukainen tarkastelu on mahdollista.

5.2 Nimityksen ja erottaminen

Hallitus nimittää ja erottaa toimitusjohtajan.

Toimitusjohtajan valintaa ja toimitusjohtajasopimuksen sisältöä sekä muuttamista koskevissa asioissa kaupungin ennakkosuostumuksen antaa konserniohjeen kohdan 6.2 mukaan konsernijaosto. Yhtiön toimitusjohtajalta ja hänen sijaiseltaan on saatava ennen nimitystä suostumus tehtävään.

Mikäli toimitusjohtaja eroaa tehtävästään, eroaminen tulee voimaan aikaisintaan, kun siitä on ilmoitettu hallitukselle.

5.3 Toimitusjohtajasopimus

Toimitusjohtajan palvelussuhteen keskeisistä ehdoista on laadittava yhtiön ja toimitusjohtajan välillä kirjallinen toimitusjohtajasopimus. Toimitusjohtajasopimukselle tarvitaan konserniohjeen kohdan 6.2 mukaan merkittävissä yhtiöissä konsernijaoston ja muissa kaupunginjohtajan ennakkosuostumus. Yhtiön hallitus hyväksyy toimitusjohtajasopimuksen. Hallituksen puolesta sopimuksen allekirjoittaa hallituksen puheenjohtaja.

5.4 Toimitusjohtajasta ilmoitettavat tiedot ja toimitusjohtajan sekä hänen lähipiirinsä sidonnaisuudet

Toimitusjohtajan on ilmoitettava nimityksensä yhteydessä yhtiölle samat tiedot kuin hallituksen jäsenen. Lisäksi toimitusjohtajan tulee ilmoittaa sivutoimensa kohdan 4.4 mukaisesti kaupungin tarkastuslautakunnalle sekä hallituksen hyväksyttäväksi sekä ilmoittaa omat ja lähiomaisen omistukset muissa yhtiöissä sekä muut seikat, joilla voi olla merkitystä tehtävien hoitamisen kannalta. Ilmoitusvelvollisuus koskee myös olennaisia muutoksia mainituissa seikoissa.

6. Palkkiot ja palkitseminen

Hallitusten jäsenten palkkioista on määrätty konserniohjeen 7.2 kohdassa (Hallituksen jäsenen palkkio).

7. Vakuuttaminen

Yhtiön tulee huolehtia vakuuttamisestaan konserniohjeen kohdan 8.4 (Vakuutustoiminta) mukaisesti.

8. Riskienhallinta ja sisäinen valvonta

Yhtiön tulee huolehtia riskienhallinnasta ja sisäisestä valvonnasta konserniohjeen kohdan 10 (Riskienhallinta ja sisäinen valvonta) mukaisesti.

9. Tilintarkastus

Kuntalain 122 §:n mukaan valtuusto valitsee kunnan hallinnon ja talouden tarkastamista varten tilintarkastusyhteisön. Kunnan tytäryhtiön tilintarkastajaksi on valittava kunnan tilintarkastusyhteisö, jollei tästä poikkeamiseen ole perusteltua tarkastuksen järjestämiseen liittyvää syytä.

Kuntalain 121 §:n mukaan tarkastuslautakunta huolehtii kunnan ja sen tytäryhtiöiden tarkastuksen yhteen sovittamisesta. Tarkastuslautakunta valmistelee valtuuston päätettäväksi kaupungin ja kaupunkikonsernin tytäryhtiöiden tilintarkastuspalvelujen hankinnan.

Kaupunginhallituksen konsernijaosto nimeää valtuuston tekemän tilintarkastuspalvelujen hankintapäätöksen perusteella tilintarkastusyhteisön kaupungin tytäryhtiöihin, ja yhtiökokous valitsee tilintarkastajan. Kaupunginhallituksen konsernijaosto tai toimivaltainen viranhaltija antaa kaupungin yhtiökokousedustajalle tytäryhtiön yhtiökokoukseen menettelyohjeen, jossa on huomioitava voimassa oleva päätös tilintarkastuspalvelujen hankinnasta.

Yhtiön on ilmoitettava toimintakertomuksessa tilintarkastajien palkkiot tilikaudelta. Jos tilintarkastajalle on maksettu palkkiota tilintarkastukseen liittymättömistä palveluista, nämä palkkiot on ilmoitettava erikseen.

10. Tiedottaminen

Yhtiön hallituksen tulee noudattaa konserniohjeen kohdan 11 (Tiedottaminen) ohjeita tiedottamisesta.

Hallituksen päätöksiin liittyvää tiedottamista on käsitelty edellä tämän ohjeen kohdassa 4.3 (Hallituksen työskentely ja päätöksenteko).

11. Julkiset hankinnat

Yhtiön tulee noudattaa hankintoja tehdessään konserniohjeen kohdan 9 (Konsernin sisäiset palvelut ja hankinnat) määräyksiä ja toimia kaupungin hankintaohjeistuksen mukaisesti.

12. Harmaan talouden ja lahjonnan vastaiset periaatteet sekä rahanpesun ja terrorismin rahoittamisen ehkäisy

Tytäryhtiön hallituksen ja toimitusjohtajan tulee huolehtia siitä, että yhtiössä noudatetaan harmaan talouden torjunnasta annettuja säännöksiä, ohjeita ja periaatteita. Yhtiön hallitus vastaa siitä, että yhtiössä noudatetaan hyvää liiketapaa kestityksen ja muun vieraanvaraisuuden tarjoamisen ja vastaanottamisen suhteen. Näissä asioissa tytäryhteisöt noudattavat kaupungin kanssa samoja periaatteita.

Tytäryhtiöt eivät anna taloudellista tukea poliittiseen toimintaan. Poliittisille puolueille (ml. niiden alue- ja paikallisyhdistykset), yksittäisille ehdokkaille tai heidän tukiyhdistyksilleen ei saa antaa suoraa tai välillistä vaalitukea.

Yhtiökokous voi päättää lahjan antamisesta yleishyödylliseen tai siihen rinnastettavaan tarkoitukseen, jos lahjoituksen määrää voidaan käyttötarkoitukseen sekä yhtiön tilaan ja muihin olosuhteisiin nähden pitää kohtuullisena. Hallitus saa käyttää sanottuun tarkoitukseen varoja, joiden merkitys yhtiön tila huomioon ottaen on vähäinen.

Tytäryhtiön tulee noudattaa rahanpesun ja terrorismin rahoittamisen ehkäisemiseksi annettuja säännöksiä sekä annettava säännöksissä edellytetyt tiedot yhtiön toiminnasta toimivaltaisille viranomaisille.

13. Vaitiolovelvollisuus ja asiakirjajulkisuus

Osakeyhtiöissä noudatetaan osakeyhtiölakia. Tytäryhtiön hallituksen jäsen, toimitusjohtaja, henkilöstön ja konsernipalveluiden palvelualueen edustaja tai muu kaupungin viranhaltija ei saa paljastaa ulkopuolisille tytäryhtiön liikesalaisuuteen kuuluvaa asiaa, ellei laista viranomaisen toiminnan julkisuudesta tai muusta tiedon antamiseen velvoittavasta erityissäännöksestä muuta johdu. Yhtiö voi kuitenkin päättää luovuttaa itseään koskevia liikesalaisuuden alaisia tietoja.

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

14. Säätiöt ja yhdistykset

Mitä edellä määrätään osakeyhtiön hallituksen jäsenen ja puheenjohtajan velvollisuuksista sekä kokousmenettelystä, koskee soveltuvin osin myös yhdistyksiä ja säätiöitä.

LIITTEET

Hallituksen työjärjestysmalli

Hallituksen työjärjestys

Luonnos 1.9.2020

[yhtiön nimi]

Tämä työjärjestys on hyväksytty yhtiön hallituksen kokouksessa xx.xx.2020. Hallitus muuttaa työjärjestystä tarvittaessa.

1. Yleistä

Hallitus toimii voimassa olevan lainsäädännön ja yhtiöjärjestyksen sekä osakassopimuksen mukaisesti. Hallituksen toimintaa säätelevät erityisesti osakeyhtiölaki, viranomaisten määräykset, ohjeet ja suositukset. Hallitus noudattaa myös Vantaan kaupungin konserniohjetta sekä hyvää hallinto- ja johtamistapaa koskevaa ohjetta (Hyvä hallinto- ja johtamistapa Vantaan kaupungin tytäryhteisöissä -ohje eli Corporate Governance -ohje tai CG-ohje).

Hallitus on hyväksynyt tämän työjärjestyksen täydentämään työskentelyään ohjaavaa säännöstöä.

2. Hallituksen ja hallituksen puheenjohtajan tehtävät

Hallituksen tehtävänä on huolehtia yhtiön hallinnosta ja sen toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä. Hallituksen puheenjohtajan yleisenä tehtävänä on johtaa hallituksen työskentelyä niin, että sen tehtävät tulevat hoidetuksi mahdollisimman tehokkaasti ja tarkoituksenmukaisesti. Hallituksen tehtävät määräytyvät tarkemmin konserniohjeen ja CG-ohjeen mukaan.

3. Hallituksen päätösvaltaisuus

Hallitus on päätösvaltainen, kun yli puolet hallituksen jäsenistä on paikalla. Päätökset tehdään yksinkertaisella äänten enemmistöllä, ellei yhtiöjärjestyksestä tai osakassopimuksesta muuta johdu. Äänten mennessä tasan, ratkaisee puheenjohtajan ääni.

Hallituksen päätöksentekoa on säännelty tarkemmin CG-ohjeessa.

4. Hallituksen kokoukset

Hallitus kokoontuu vuosittain laadittavan kokousaikataulun mukaisesti. Aikataulu valmistellaan hyvissä ajoin etukäteen. Hallituksen puheenjohtaja varmistaa, että hallitus kutsutaan koolle muina ajankohtina tarvittaessa.

Hallitus pitää vuosittain seuraavat säännönmukaisesti toistuvat kokoukset:

1) Tilinpäätöskokous

Tilikauden päättymisen jälkeen pidettävässä tilinpäätöskokouksessa hallitus käsittelee ja hyväksyy tilinpäätöksen sekä toimintakertomuksen.

2) Järjestäytymiskokous (tarvittaessa)

Järjestäytymiskokouksessa hallitus valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan, jollei varsinainen yhtiökokous ole siitä päättänyt hallitusta valittaessa.

3) Budjettikokous

Budjettikokouksessa hallitus käsittelee ja hyväksyy yhtiön budjetin seuraavalle tilikaudelle.

Kaupungin raportointiaikataulut, esimerkiksi tilinpäätösaikataulu, on yhteen sovitettava hallituksen kokousaikataulun kanssa. Hallituksen kokouskäytännöistä on säännelty tarkemmin CG-ohjeessa.

5. Asioiden käsittely kokouksissa

Hallituksen kokouksissa puhetta johtaa hallituksen puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessa varapuheenjohtaja.

Hallitus käsittelee kokouksen esityslistalla olevat asiat. Hallituksen puheenjohtaja päättää yhdessä yhtiön johdon kanssa hallituksen kokouksen asialistoista ja menettelytavoista. Asiat esittelee hallituksen puheenjohtaja, toimitusjohtaja tai muu hallituksen kutsuma henkilö.

Muita kuin esityslistalla olevia asioita voidaan ottaa käsittelyyn hallituksen jäsenen tai toimitusjohtajan aloitteesta. Muista asioista päätös voidaan tehdä ainoastaan, mikäli kaikki hallituksen jäsenet ovat saapuvilla kokouksessa tai mikäli poissa olleet hallituksen jäsenet hyväksyvät jälkikäteen tehdyt päätökset esimerkiksi pöytäkirjan allekirjoittamalla.

Hallituksen kokouksissa käsitellään vakioasioina edellisen kokouksen pöytäkirjan hyväksyminen ja allekirjoittaminen sekä toimitusjohtajan tilannekatsaus yhtiön toimintaan, yhtiöille asetettujen tavoitteiden toteutumiseen ja talouteen.

6. Pöytäkirja

Hallituksen kokouksista laaditaan kalenterivuoden mukaan juoksevasti numeroitu pöytäkirja. Pöytäkirjassa on mainittava kokouksen aika ja paikka sekä läsnä olleet. Pöytäkirjan pitämisestä vastaa hallituksen puheenjohtaja. Hallituksen sihteerinä toimii hallituksen siihen määräämä yhtiön palveluksessa oleva henkilö.

Pöytäkirja pidetään lyhyen päätöspöytäkirjan muodossa. Tärkeissä asioissa myös päätöksen perusteet kirjataan pöytäkirjaan. Pöytäkirjan merkitään mahdolliset eriävät mielipiteet, mahdolliset äänestykset ja hallituksen jäsenten jääviydet. Pöytäkirjaan tulee liittää olennaisimmat liitteet kokouksessa käsitellyistä asioista.

Pöytäkirjan laatimisen ja allekirjoittamisen osalta noudatetaan CG-ohjetta.