



God förvaltning och ledning i Esbo stads dotterbolag

Innehåll

1. Inledning	3
2. Anvisningens tillämpningsområde	3
3. Bolagsstämma	3
4. Förvaltningsråd	4
5. Styrelsen	4
5.1. Styrelsens uppgifter och skadeståndsansvar	4
5.2. Styrelseordförande	5
5.3. Styrelsens arbete och beslutsfattande	6
5.4. Val och avgång av styrelseledamöter och entledigande av styrelseledamöter under mandatperioden	7
5.5. Styrelseledamöternas antal och kompetens samt styrelsens sammansättning	8
5.6. Information till styrelsen och introduktion av en ny styrelseledamot	8
5.7. Styrelseledamotens oberoende	8
6. Verkställande direktör	9
6.1. Ställning och uppgifter	9
6.2. Val och entledigande	9
6.3. VD-avtal	9
6.4. Uppgifter som uppges om VD	10
6.5. VD och styrelseordförande	10
7. Arvoden och premiering	10
7.1. Styrelseledamöternas arvoden, premiering av VD och den övriga ledningen samt premiering av förtroendevalda	10
8. Försäkringar	10
9. Ordnanande av kontroll	11
9.1. Intern kontroll och riskhantering	11
9.2. Intern revision	12
10. Revision	12
11. Kommunikation	13
12. Offentliga upphandlingar	13
13. Principerna mot grå ekonomi och korruption	13
14. Tystnadsplikt och handlingarnas offentlighet	13
15. Stiftelser	14
Liite 1 x -nimisen yhtiön yhtiöjärjestys	15
Liite 2 yhtiökokouskutsumalli, perusmalli	17
Liite 3 hallituksen työjärjestys (malli)	19
Liite 5 toimitusjohtajasopimus (malli)	25
Vieraanvaraisuudesta, eduista ja lahjoista	29

God förvaltning och ledning i Esbo stads dotterbolag

1. Inledning

I Esbo stads dottersamfund följs den av fullmäktige godkända ägarpolitiken och koncerndirektivet. Utöver detta främjas och eftersträvas verksamhetssätten enligt ägarpolitiken och koncerndirektivet också i alla andra bolag i vars ledning Esbo medverkar. Med koncerndirektivet skapas ramar i första hand för ägarstyrningen av de dotterbolag som ingår i stadskoncernen i enlighet med stadens målsättningar.

Anvisningen God förvaltning och ledning i Esbo stads dotterbolag kompletterar de lagstadgade förfaringssätten, ägarpolitiken och koncerndirektivet. I Finland är reglerna gällande ett bra lednings- och förvaltningssystem upptagna i aktiebolagslagen och stiftelselagen, revisionslagen, värdepappersmarknadslagen och kommunallagen.

Syftet med denna anvisning är att förenhetliga lednings- och förvaltningspraxisen vid Esbo stads dotterbolag och på detta sätt säkerställa att följande realiserar vid dotterbolagen:

- sunda principer för affärsverksamheten
- öppenhet
- korrekt resultatinformation
- vederbörlig intern kontroll
- riskhantering samt

ändamålsenlig, tillförlitlig och effektiv skötsel av stadens innehav på ett sätt som tryggar koncernens helhetsintresse.

Anvisningen är i huvudsak avsedd för bolagets styrelse och VD. I anvisningen förtydligas arbetsfördelningen mellan styrelsen och VD så att styrelsen i huvudsak har ansvar för strategiska uppgifter och VD för operativa uppgifter.

2. Anvisningens tillämpningsområde

Denna anvisning följs i Esbo stads dotterbolag, om inget annat föranleds av lagstiftningen eller bolagsordningen som gäller dem, samt till tillämpliga delar i intressebolag och stiftelser.

De personer som väljs till Esbo stads dotterbolags styrelser ska sätta sig in i anvisningen som godkänts av stadsfullmäktige, dottersammanslutningens bolagsstämma och styrelse samt följa den i sitt styrelsearbete. Ordföranden för dottersammanslutningens styrelse ska se till att anvisningen som godkänts av styrelsen ges till en ny VD och till nya styrelseledamöter när dessa blir valda till uppgiften.

Anvisningen God förvaltning och ledning i Esbo stads dotterbolag är också en generell anvisning som handleder stadens företrädare på bolagsstämman och andra personer som utövar ägarstyrning för stadens räkning.

3. Bolagsstämma

Bolagsstämman är aktiebolagets högsta beslutsorgan där aktieägarna utövar sin beslutanderätt och där aktieägarna deltar i styrning och kontroll av bolaget. Bolagsstämman beslutar de ärenden som enligt aktiebolagslagen och bolagsordningen ankommer den. I bilaga 1 finns en bolagsordningsmall. Under räkenskapsperioden ska bolaget ordna en

ordinarie bolagsstämma och vid behov ska det ordnas extra bolagsstämmor. På bolagsstämman utövar aktieägarna sin yttrande- och rösträtt.

Bolagets styrelse sammankallar bolagsstämman. Stadsstyrelsens koncernsektion samt stadsdirektören, sektorsdirektörerna och affärsverksamhetsdirektören utser företrädare till bolagsstämman och motsvarande sammanträden enligt sina behörigheter och ger en instruktion för sammanträdena. I den föreslås stadens företrädare till bolagets styrorgan samt ges anvisningar till företrädaren på sammanträdet om stadens ståndpunkt i ärenden som behandlas. Bolagets styrelseordförande eller vice ordförande samt VD ska vara närvarande på bolagsstämman. En ledamot i bolagets styrelse kan inte vara företrädare på bolagsstämman eller bereda instruktionen för bolagsstämman.

Kallelse till bolagsstämman ska lämnas till stadens registratur senast inom den tidsfrist som anges i bolagsordningen. I bilaga 2 finns en mall för kallelse till bolagsstämma. Kallelsen till ordinarie bolagsstämma ska emellertid lämnas in senast två veckor före stämman och kallelsen till en extra bolagsstämma senast en vecka före stämman. Ärenden som behandlas av bolagsstämman och annat material för stämman ska lämnas in med kallelsen. Kallelsen till bolagsstämman ska skickas till behöriga instanser enligt en lista som upprätthålls av koncernstyrningen.

Vid ordnande av bolagsstämma ska målsättningen vara att aktieägarna så omfattande som möjligt kan delta i beslutsfattandet vid bolagsstämman och att aktieägarna före bolagsstämman har tillgång till tillräcklig information om de ärenden som behandlas. Kallelsen till bolagsstämma ska innehålla hela underlaget för stämman samt bolagets kontaktuppgifter. Om det inte finns några särskilda ärenden på agendan för bolagsstämman, kan stämman också, med ägarnas samtycke, hållas per e-post.

På den ordinarie eller vid behov den extra bolagsstämman beslutas antalet styrelseledamöter, utses styrelseledamöterna och vid behov deras suppleanter. Också deras arvoden fastslås. Dessutom utses protokolljusterare som ansvarar för att protokollet motsvarar stämmans innehåll och ärendena som behandlas på stämman. Av styrelseledamoten och suppleanten inhämtas på förhand samtycke till uppdraget. På den ordinarie bolagsstämman utses också en revisor och en revisorssuppleant. Om en revisionssammanslutning utses som revisor, behövs ingen revisorssuppleant.

En kopia av det undertecknade protokollet från bolagsstämman ska skickas till stadens företrädare på bolagsstämman så fort det är klart. Bolagets företrädare meddelar personerna som utsetts till styrelseledamöter, suppleanter, revisor och revisorssuppleant att de blivit valda till uppgiften genom att sända ett utdrag ur protokollet för bolagsstämman till berörda parter.

4. Förvaltningsråd

Bolag som ingår i Esbokoncernen har inga förvaltningsråd.

5. Styrelsen

5.1. Styrelsens uppgifter och skadeståndsansvar

Styrelsens uppdrag består i att sörja för bolagets framgång och bevaka ägarens intresse. Styrelsen har behörighet i de ärenden som ankommer bolagets förvaltning och som inte har anvisats till andra organ, till exempel bolagsstämman eller VD.

Styrelsen svarar för bolagets förvaltning och för att bolagets verksamhet är ändamålsenligt organiserad. Styrelsen svarar för att tillsynen över bolagets bokföring och medelsförvaltningen är ordnad på behörigt sätt. Styrelsen styr och övervakar bolagets operativa ledning, tillsätter och avskedar VD, godkänner bolagets strategi och övervakar dess genomförande, godkänner principerna för den interna kontrollen och riskhanteringen och ser till att ledningssystemet fungerar.

Styrelsens huvudsakliga uppgifter omfattar även verkställandet av de beslut som fattas vid bolagsstämman samt godkännandet av budgeten. Styrelsen ska ha tillräcklig och tidsenlig kontroll över uppgifterna som ankommer på bolagets ledning samt över bolagets interna tillstånd. Bolagets styrelseledamöter och VD ska samarbeta med Esbo stads koncernstyrning och de ska se till att verksamhetsbidragen används på ett ändamålsenligt sätt.

Alla aktieägares intressen ska iakttas jämlikt. Trots att styrelseledamöterna i bolaget representerar de aktörer som föreslagit dem till ledamöter, ska de i första hand se till bolagets intresse. Bolagets styrelse ska se till att bolaget har en tillräcklig strategi i förhållande till arten och omfattningen av dess verksamhet och verkställandet av strategin ska regelbundet följas, utvärderas och rapporteras till styrelsen.

Vid styrelsens sammanträden behandlas regelbundet rapporterna som bolagets VD framlägger om bolagets ekonomiska ställning och verksamhet. Materialet som lämnas in för Esbo stads koncernrapport ska ha godkänts av styrelseledamöterna och VD innan koncernrapporten lämnas vidare för beslut.

Styrelseledamöterna är kollektivt ansvariga för besluten. Ansvar kan under vissa förutsättningar uppstå även om en ledamot inte närvarar vid styrelsens sammanträden. Skadeståndsansvar uppstår för styrelseledamöterna eller VD för försummelse av omsorgsplikten. Styrelseledamöterna och VD ska också ersätta skada som de i sitt uppdrag i strid med lagen eller bolagsordningen uppsåtligen eller av oaktsamhet har orsakat.

Styrelsen ska regelbundet själv bedöma sin verksamhet i alla uppgifter som ankommer på den, genomförandet av god förvaltning och ledning medräknat.

5.2. Styrelseordförande

När bolagsstämman utsett styrelseledamöterna ska styrelsen hålla ett konstituerande möte där man utser ordförande för styrelsen, om styrelsen har fler än en ledamot. Ordförande utses av styrelsen, om inget annat beslutats vid val av styrelse och om inget annat fastställs i bolagsordningen. Bolagets VD kan inte utses till styrelseordförande.

VD är en viktig samarbetspartner för styrelseordföranden och styrelseordföranden ska övervaka VDs uppgifter och att VD är ajour med dessa. Styrelseordföranden godkänner föredragningslistan som VD utarbetat för styrelsens sammanträden och godkänner VDs representationsutgifter och andra utgifter, semestrar och andra ledigheter.

Styrelseordföranden ska se till att dotterbolagen följer Esbo stads koncerndirektiv samt anvisningen om god förvaltning och ledning. Esbokoncernen har även antagit flera gemensamma verksamhetsprinciper och policyer som bolagen ska följa till tillämpliga delar. Styrelseordföranden ska vid behov ta kontakt med ägarna och andra intressegrupper, även mellan bolagsstämmorna, till exempel för att inhämta förhandsåsikt.

Dottersammanslutningen ska redan under beredningen inhämta ägarens, det vill säga Esbo stads, förhandsåsikt när den ska fatta beslut i ett betydande ärende. Ordföranden för

dottersammanslutningens styrelse är skyldig att inhämta ägarens åsikt. Förhandsåsikten ska också införas i sammanträdet protokoll. I koncerndirektivet fastställs i vilka ärenden förhandsåsiikt krävs.

Utöver styrelsearbetet ska ordföranden också bland annat:

- se till att styrelsen är handlingskraftig och beslutsför
- se till att den gällande lagstiftningen följs
- leda styrelsens arbete på ett sådant sätt att styrelsen sköter sina uppgifter så effektivt och ändamålsenligt som möjligt
- ansvara för att styrelsen sammanträder vid behov eller då en styrelseledamot eller VD kräver det
- leda och utveckla styrelsens arbete
- övervaka beredningen av sammanträden
- leda sammanträdet i egenskap av ordförande och se till att det förs protokoll över sammanträdet och att protokollet undertecknas och justeras
- se till att lagstadgade åtgärder och åtgärder som fastställs i bolagsordningen samt beslut i samband med dessa görs i tid
- hålla kontakt med styrelseledamöterna och VD mellan sammanträden
- noga följa bolagets verksamhet och ekonomi
- för egen del bidra till att skapa ett bra arbetsklimat för styrelsen
- ansvara för att styrelsen följer bestämmelserna i den av styrelsen godkända arbetsordningen i sitt arbete.

5.3. Styrelsens arbete och beslutsfattande

Styrelsen arbetar och fattar beslut som ett kollektivt organ på styrelsens sammanträden. Styrelseordföranden har inte rätt att ensam fatta beslut för styrelsens räkning, om inte styrelsen uttryckligen separat har gett styrelseordföranden befogenhet att fatta beslut i ett enskilt ärende. VD har rätt att närvara och yttra sig vid styrelsens sammanträden. Styrelsen ska sammanträda regelbundet och tillräckligt ofta för att utföra sina uppgifter. Styrelseordföranden sammankallar styrelsen. Materialet för sammanträden ska lämnas till ledamöterna i tillräckligt god tid och materialet ska vara uttömmande.

Styrelsen är beslutför när över hälften av dess ledamöter är närvarande, om inte bolagsordningen förutsätter ett större antal. I antalet beaktas de valda styrelseledamöterna. När antalet räknas ut anses de jäviga ledamöterna inte vara närvarande. Styrelsen får inte avgöra ett ärende om inte samtliga styrelseledamöter i mån av möjlighet har getts tillfälle att delta i behandlingen av det.

Styrelsens sammanträden ska protokollföras och protokollet ska undertecknas av ordföranden för sammanträdet och närvarande styrelseledamöter. Sådana avtal och förbindelser mellan bolaget och dess aktieägare eller styrelseledamot som inte hör till bolagets sedvanliga affärsverksamhet ska föras in i eller bifogas till protokollet för styrelsens sammanträde. Sammanträden per telefon och e-post likställs med sedvanliga sammanträden och för dessa upprättas ett protokoll som vanligt. Styrelseledamöterna och VD har rätt att få sin avvikande mening antecknad i protokollet.

De ärenden som behandlas på styrelsens sammanträden är inte offentliga. Styrelsen ska fatta beslut om på vilket sätt och i vilken omfattning information ges ut i de ärenden som den behandlat. De dotterbolag i Esbokoncernen som har störst strategisk betydelse utarbetar en offentlig sammanställning av styrelsens beslut.

Styrelsen får inte fatta beslut eller företa någon annan åtgärd som är ägnad att ge en aktieägare eller någon annan en otillbörlig fördel till nackdel för bolaget eller någon annan aktieägare. Styrelsen och styrelseledamöterna får inte följa sådana beslut av bolagsstämman eller något annat organ i bolaget som strider mot aktiebolagslagen eller bolagsordningen och således är ogiltiga.

Styrelsen ska ha en arbetsordning där styrelsens arbetssätt och tidsplanen för styrelsens sammanträden har nedtecknats. Styrelsen ska sammanträda regelbundet och tillräckligt ofta för att utföra sina uppgifter. Minsta antal styrelsens sammanträden per år ska bedömas skilt för varje bolag enligt bolagets behov. Esbo stads rapporteringstider, till exempel tidsplanen för bokslut, ska sammanjämkas med tidsplanen för styrelsens sammanträden.

I bilaga 3 finns en mall för styrelsens arbetsordning.

Styrelsen ska årligen bedöma sitt arbete och sina arbetsmetoder. Bedömningen kan utföras som intern självbedömning eller genom att anlita en extern part för bedömningen.

5.4. Val och avgång av styrelseledamöter och entledigande av styrelseledamöter under mandatperioden

Bolagsstämman utser styrelseledamöterna om inget annat fastställs i bolagsordningen. Styrelseledamöterna väljs för ett år i taget. Behovet av suppleanter ska i första hand bedömas utifrån verksamhetsbetingelserna för bolagets styrelse. Om det anses att bolaget och dess verksamhet särskilt kräver detta kan det vara ändamålsenligt och motiverat att ha suppleanter. Den som utses till styrelsen som ledamot eller suppleant ska lämna sitt samtycke för uppgiften i förväg. I bilaga 4 finns en mall för samtycke till medverkan i bolagets styrelse.

Stadsstyrelsens koncernsektion samt stadsdirektören, sektorsdirektörerna och affärsverksamhetsdirektören utser företrädare till bolagsstämman enligt sina behörigheter och ger en instruktion för sammanträdena. I den föreslås stadens företrädare till bolagets styrorgan samt ges anvisningar till företrädaren på sammanträdet om stadens ståndpunkt i ärenden som behandlas.

Om styrelseledamöterna ska man fylla i en basinformationsanmälan som förvaltas inom bolaget. De som ger instruktionen och koncernstyrningen ska i god tid före bolagsstämman informeras om kandidater till styrelseledamöter som andra aktieägare har utnämnt.

Bolaget ska upprätthålla ett motsvarande register över styrelseledamöterna. Väsentliga ändringar av de uppgifter som lämnats med blanketten för styrelseledamotens samtycke ska omedelbart meddelas till bolaget.

Om styrelseledamöter enligt bolagsordningen eller delägaravtalet utses i en viss ordning, ska utnämningens ordningen redovisas i kallelsen till bolagsstämma.

I styrelsens sammansättning ska hänsyn tas till tillräcklig sakkunnighet om ekonomi och affärsverksamhet och styrelseledamöterna ska ha möjlighet att använda tillräckligt med tid för sitt uppdrag. Sakkunskapen ska hållas tidsenlig bland annat genom att delta i utbildningar som staden ordnar. Styrelseledamöternas erfarenhet och kompetens ska komplettera varandra. Vid beredning av utnämningar beaktas även personernas befintliga eller planerade styrelseuppdrag och de krav som dessa ställer. Utomstående sakkunniga kan utses till bolagets styrelser när detta är ändamålsenligt med tanke på helhetsintresset. Till styrelsen kan även en personalrepresentant utses. En ny styrelseledamot ska separat introduceras i bolagets verksamhet.

I bolag som ingår i Esbokoncernen och där staden har bestämmanderätt ska också bestämmelserna i lagen om jämställdhet mellan kvinnor och män iakttas i styrelsens sammansättning.

En styrelseledamot kan begära utträde ur styrelsen och bli entledigad under mandatperioden. Meddelande om utträde av en styrelseledamot lämnas både till det organ som utsett hen och till styrelsen.

5.5. Styrelseledamöternas antal och kompetens samt styrelsens sammansättning

Antalet styrelseledamöter och styrelsens sammansättning ska göra det möjligt för styrelsen att effektivt ta hand om sina uppgifter. I sammansättningen ska man ta hänsyn till de krav som bolagets verksamhet ställer samt bolagets utvecklingsfas. Styrelsen ska bestå av personer med sakkunnighet och förmåga att styra och stödja den operativa ledningen.

En person som väljs till styrelsen ska ha den kompetens som uppdraget förutsätter. Styrelseledamöterna ska ha ändamålsenlig kännedom om sektorn, organisationens verksamhet samt om förvaltning och ledning och en lämplig utbildning. I sammansättningen ska man ta hänsyn till de krav som bolagets verksamhet ställer samt bolagets utvecklingsfas. Styrelseledamöterna får i regel inte i sina arbetsuppgifter vara närmaste chef eller direkt underlydande till varandra. Vid beredning av utnämningar beaktas även personernas befintliga eller planerade styrelseuppdrag och de krav som dessa ställer.

När staden ger instruktioner om valet av styrelseledamot till stadens företrädare vid bolagsstämman, ska det samtidigt tas ställning till antalet ledamöter som väljs till bolagets styrelse, inom ramen för bolagsordningen. Det är motiverat att utse minst fem och högst sju ledamöter till styrelsen, med undantag för små bolag med ett litet ansvarsområde, till vilka man utser tre ledamöter.

5.6. Information till styrelsen och introduktion av en ny styrelseledamot

Bolaget ska ge styrelsen tillräcklig information om bolagets verksamhet. En enskild styrelseledamot ska ställa eventuella begäran om information till VD eller styrelseordföranden, som i sin tur ser till att begärda uppgifter i nödvändig omfattning delges hela styrelsen och VD.

En styrelseledamot har inte rätt att ställa sin begäran direkt till bolagets organisation eller en enskild tjänsteman inom koncernen. En ny styrelseledamot ska separat introduceras i bolagets verksamhet. Styrelsemedlemmarna ska kontinuerligt arbeta för att utveckla sina kunskaper och färdigheter.

5.7. Styrelseledamotens oberoende

Det är styrelsens uppgift att styra och övervaka bolagets operativa ledning. För att främja kontrollen ska styrelseledamoten vara genuint oberoende i förhållande till bolaget.

En styrelseledamot är inte oberoende om

- ledamoten är anställd av bolaget,
- ledamoten har varit anställd av bolaget under de tre senaste åren före styrelseuppdraget,

- ledamoten av bolaget eller av personer som hör till bolagets operativa ledning får en ersättning som ska betraktas som större än ringa för tjänster som inte ansluter sig till styrelseuppdragen eller för annan rådgivning, till exempel konsultuppdrag för bolaget,
- ledamoten hör till den operativa ledningen i ett annat bolag, och det mellan bolagen finns eller har under det senaste året funnits ett kund-, leverantörs- eller samarbetsförhållande som är av betydelse för det andra bolaget,
- ledamoten hör till den operativa ledningen i ett bolag vars styrelseledamot hör till den operativa ledningen i det förstnämnda bolaget (korsvis kontrollförhållande) eller
- ledamoten är eller har under de senaste tre åren varit bolagets revisor, den nuvarande revisorns kompanjon eller anställd, eller ledamoten är kompanjon eller anställd i en revisionsammanslutning som under de senaste tre åren fungerat som bolagets revisor.

Styrelseledamöterna ska till styrelsen lämna tillräckliga upplysningar som krävs för att bedöma deras kompetens och oberoende samt meddela om ändringar i dessa uppgifter. Personalrepresentantens oberoende definieras i bolagsordningen.

6. Verkställande direktör

6.1. Ställning och uppgifter

Bolaget kan ha en VD som ska sköta bolagets löpande förvaltning i enlighet med styrelsens anvisningar och föreskrifter. Den löpande förvaltningen omfattar bland annat verkställandet av strategin som styrelsen har godkänt, ledning och övervakning av bolagets affärsverksamhet, ingående av avtal med leverantörer och kunder samt anställande av personal. VD svarar för att bolagets bokföring är lagenlig och medelsförvaltningen ordnad på ett betryggande sätt. Esbos koncernrapporter ska ha godkänts av styrelsen och VD.

VD ska till styrelsen och dess ledamöter ge de upplysningar som styrelsen behöver för att sköta sina uppgifter. VD har rätt att närvara och yttra sig vid styrelsens sammanträden, om inte styrelsen beslutar något annat. VD får vidta åtgärder som med beaktande av omfattningen och arten av bolagets verksamhet är exceptionella eller av stor betydelse endast med styrelsens bemyndigande eller om styrelsens beslut inte kan inväntas utan väsentlig olägenhet för bolagets verksamhet.

VD har till uppgift att för egen del se till att styrelseordförande har inhämtat koncernledningens förhandsåsikt om ärenden som fastställs i koncerndirektivet i tillräckligt god tid innan interna beslut fattas i bolaget.

6.2. Val och entledigande

VD och vid behov hans vikarie utses av styrelsen. Styrelseordförande ska inhämta Esbo stads förhandsåsikt om valet av VD och hans vikarie, avlöning och eventuellt resultatpremiesystem. VD och hans vikarie ska lämna sitt samtycke till uppdraget före utnämning.

6.3. VD-avtal

Villkoren för VD:s befattningsförhållande ska fastställas i ett skriftligt avtal mellan bolaget och VD, som godkänns av styrelsen. Styrelseordförande undertecknar avtalet för styrelsen. Innan VD-avtalet godkänns eller ändras ska styrelseordförande inhämta Esbo stads koncernledningens förhandsåsikt om VD-avtalet. I bilaga 5 finns en mall för VD-avtalet.

6.4. Uppgifter som uppges om VD

I samband med val av VD ska samma upplysningar lämnas om denne som om styrelseledamöterna. Upplysningarna ska lämnas till koncernstyrningen och bolagets ansvariga instans. Dessutom ska VD meddela sina bisysslor till styrelsen för dess godkännande samt sina egna och nära familjemedlemmars andelar i andra bolag samt andra omständigheter, om innehavet kan ha betydelse för skötseln av uppgifterna. Anmälningsplikten gäller även väsentliga förändringar i nämnda omständigheter.

6.5. VD och styrelseordförande

VD ska inte väljas till styrelseordförande, eftersom styrelsen har till uppgift att övervaka VD. Bolaget bör uppdelas i VD:er och styrelseordförandens ansvarsområden entydigt med en separat arbetsordning.

7. Arvoden och premiering

7.1. Styrelseledamöternas arvoden, premiering av VD och den övriga ledningen samt premiering av förtroendevalda

Resultatpremier och utveckling av andra bolagsinterna premieringssystem ankommer bolagets styrelse. Bolagets styrelse beslutar om premiering av VD. Styrelseordföranden ska inhämta Esbo stads koncernlednings förhandsåsiikt om avlöningen av VD för dottersammanslutningen samt om införande eller ändring av ett eventuellt system för resultatpremier innan beslut fattas.

I systemet för premiering av bolagets VD används inte aktiebaserad premiering.

Bolagsstämman beslutar om styrelseledamöternas arvoden. Arvoden ska relateras till uppgiftens svårighetsgrad och arvoden inom motsvarande andra bolag.

Om en förtroendevald har förordnats till bolagsorganets sammanträde som företrädare för Esbo stad, bestäms arvodet enligt Esbo stads stadga om arvoden och reseersättningar till förtroendevalda.

8. Försäkringar

Enligt stadens försäkringspolitik (fastställdes av stadsstyrelsen 20.6.2016) ska försäkringshelheten genomföras så att

- försäkringarna i regel ordnas som stora helheter enligt risktoleransen på stadens nivå med avtal som omfattar hela stadskoncernen,
- liknande verksamheter i staden försäkras på samma sätt oberoende av om den specifika verksamheten har ordnats via staden, ett affärsverk eller ett bolag som ägs av staden.

Dotterbolagen har knutits till stadens egendoms- och ansvarsförsäkringar enligt följande:

1. Förvaltningens ansvarsförsäkring täcker hela stadskoncernen. Dotterbolagens styrelseledamöters personliga ansvar har försäkrats så enhetligt som möjligt, med ändamålsenlig omfattning och automatiskt. Försäkringarna gäller samtliga styrelseledamöter och verkställande direktörer samt andra direktörer i stadskoncernens

dotterbolag som i egenskap av direktör kan ställas i personligt ersättningsansvar. Försäkringen ersätter det skadestånd som den försäkrade är skyldig att betala. Skadeståndsbeloppet räknas enligt föreskrifter om och rättspraxis gällande skadestånd. Försäkringen täcker även kostnader för undersökning och försvar.

2. Ansvarsförsäkringen för verksamheten täcker automatiskt alla helägda dotterbolag (med undantag för Esbo Bostäder Ab). Direkta skador på personer och egendom som uppstått uppsåtligt i deras verksamhet och även så kallade rent ekonomiska skador, inklusive kostnader för undersökning och försvar, omfattas av stadskoncernens försäkring.
3. Försäkringen för fastigheter och lösöre omfattar egendomen i dotterbolag som staden äger till 100 procent med samma allriskförsäkringsvillkor, men även med en enhetlig självrisk om 300 000 euro per skada. Dotterbolagen ska själva lämna in teknisk information om sina fastigheter och sina faktureringsuppgifter för försäkringen.
4. Dotterbolagen omfattas av stadens skadefond, ur vilken man bland annat betalar egendomsskador som ligger under självriskbeloppet. Skadefonden har en självrisk på 50 000 euro per skada.

Utöver de ovan nämnda gemensamma koncernförsäkringsskydden bör dotterbolagen av kostnadsskäl inte själva ha ordnat skydd av motsvarande försäkringsslag. Om en dottersammanslutning betalar ut löner till sina anställda ska den sköta om de lagstadgade försäkringsskyldigheterna och andra arbetsgivarens skyldigheter för bolagets räkning. Stadens koncernbolag kan, om de vill, i samband med upphandlingar ansluta sig till stadens försäkringsavtal i fråga om sådana försäkringar som inte redovisas ovan, och de kan vid behov även annars utnyttja stadens försäkringsmetod och koncernstabens sakkunskap.

9. Ordnande av kontroll

9.1. Intern kontroll och riskhantering

Den interna kontrollen och riskhanteringen ingår i den strategiska och operativa verksamhetsplaneringen och ekonomiska planeringen, beslutsfattandet, uppföljningen, reaktionen på avvikelser samt bedömningen av prestationer.

Den interna kontrollen består av fem delområden som påverkar varandra:

- ledningssätt och organisationskultur,
- riskhantering,
- kontrollåtgärder,
- rapportering och informationsförmedling samt
- uppföljning och bedömning.

Styrelser eller verkställande direktörer eller motsvarande som ansvarar för den interna kontrollen ska se till att ovan nämnda delområden är ändamålsenligt ordnade, bedöma deras funktion och sköta rapporteringen.

Esbo stadskoncerns riskhanteringspolitik (fastställdes av stadsstyrelsen 29.9.2014) tillämpas i stadens dotterbolag. I den beskrivs riskhanteringsprocessen, vars mål är att belysa allvarliga risker som äventyrar Esbokoncernens målsättningar och planer, behandla dem och se till att de rapporteras högre upp i organisationen. Dotterbolagen ska också hantera andra risker förknippade med sin verksamhet, men det väsentliga är att skilja mellan viktiga och sedvanliga risker. En väsentlig del av riskhanteringen är riskkartläggningen som görs minst

en gång per strategiperiod och som regelbundet följs upp samt uppdateras proaktivt. Genomgång av risker och hanteringen av risker hör också till förändringssituationer.

Ris kartläggningen kan göras på många sätt. Dotterbolagen kan välja den metod som de anser vara bäst för att utreda och hantera bolagets mest centrala risker. I ris kartläggningen är dock följande delområden alltid viktiga:

- analys av det interna läget och omvärldsanalys och fastställande av risktoleransen
- identifiering av risker och bedömning av sannolikheten för att riskerna realiserar, deras betydelse och hantering, med andra ord beskrivning av en riskprofil.

Dotterbolagen rapporterar om verkställandet av riskhanteringspolitiken och risker som realiserats samt fastslagna riskhanteringsåtgärder i anslutning till sin normala rapportering till stadskoncernen och alltid efter eget gottfinnande. De ansvariga instanserna rapporterar dessutom om riskerna och genomförandet av riskhanteringen i sitt bokslut när årsberättelsen utarbetas. I bokslutet ges en bedömning av de mest betydande riskerna och osäkerhetsmomenten och en redogörelse för anordnandet av riskhanteringen.

9.2. Intern revision

I stadens dotterbolag tillämpas den allmänna anvisningen för intern revision (fastställdes av stadsstyrelsen 21.6.2010). Den allmänna anvisningen för intern revision beskriver stadens kontrollsystem samt ansvarsfördelningen inom kontrollen.

Den interna revisionen är en del av stadens styrnings- och kontrollsystem som stadsstyrelsen och stadsdirektören använder när de utför sin skyldighet att övervaka stadens förvaltning och ekonomiförvaltning. Enheten lyder under stadsdirektören. Enligt verksamhetsidéen hjälper enheten de andra enheterna inom staden att uppnå sina mål genom att erbjuda expertis för bedömning av riskhanteringen, kontrollen och förvaltningens effektivitet.

Enheten för intern revision har rätt att få de uppgifter och handlingar som krävs för dess revisionsuppgift även gällande dotterbolagen.

10. Revision

Enligt 122 § i kommunallagen väljer fullmäktige en revisionssammanslutning för granskning av förvaltningen och ekonomin i kommunen. Till revisor i kommunens dotterbolag ska kommunens revisionssammanslutning väljas, om det inte i anslutning till ordnandet av granskningen finns grundad anledning att avvika från detta.

Enligt 121 § i kommunallagen ska revisionsnämnden se till att granskningen av kommunen och dess dotterbolag samordnas. Revisionsnämnden i Esbo förbereder anskaffningen av stadens och stadskoncernens dotterbolags revisionstjänster för att beslutas av fullmäktige.

Stadsstyrelsens koncernsektion utser revisorskandidater till stadens dotterbolag utifrån fullmäktiges beslut om anskaffningen av revisionstjänsterna och bolagsstämman väljer revisorn. Stadsstyrelsens koncernsektion ger Esbo stads företrädare vid bolagsstämman instruktionen för bolagsstämman, där det gällande beslutet om anskaffningen av revisionstjänsterna ska beaktas.

Bolaget ska i verksamhetsberättelsen meddela revisorernas arvoden för räkenskapsperioden. Om revisorn har fått arvoden till för tjänster som inte hör till revisionen, ska dessa arvoden meddelas separat.

11. Kommunikation

För kommunikationen i Esbo stads dotterbolag ansvarar inom bolaget styrelsen och i staden koncernledningen. Dottersammanslutningens kommunikation måste främja de målsättningar och den verksamhetspolitik som koncernen har fastslagit. I informationen och delgivningen av uppgifter i ärenden som berör en dottersammanslutning ska man ta hänsyn till stadens allmänna principer för kommunikationen samt bestämmelserna om offentlighet och sekretess.

Om en dottersammanslutning har kommuninvånare som kunder, om bolagets verksamhet är omfattande eller av allmänt intresse, ska bolaget se till att verksamhetsberättelsen som bolaget sammanställer är allmänt tillgänglig. Verksamhetsberättelsen och motsvarande uppgifter är allmänt tillgängliga om de finns på bolagets webbplats.

12. Offentliga upphandlingar

När en dottersammanslutning till Esbo stad är en upphandlande enhet enligt vad som avses i lagen om offentlig upphandling ska styrelsen och VD övervaka att bolaget följer de förordningar och anvisningar som getts om offentliga upphandlingar.

Styrelsen och VD ska se till att dottersammanslutningen inte går miste om sin på upphandlingslagstiftningen eller rättspraxis baserade ställning som anknuten enhet i förhållande till staden, utan att koncernledningen informerats om detta i förväg så att koncernledningen vid behov kan framlägga sin ståndpunkt i ärendet.

Esbo stads dotterbolags roll och ansvar i utnyttjandet av stadens upphandlingsavtal beskrivs i Esbo stads anvisning om upphandlingar.

13. Principerna mot grå ekonomi och korruption

Dottersammanslutningens styrelse och VD ska se till att bolaget följer anvisningarna och principerna om motarbetande av grå ekonomi. Bolagets styrelse ansvarar för att bolaget följer en god affärssed i fråga om förplägnad och annan gästfrihet, både när sådana bjuds och tas emot. I bilaga 6 finns en anvisning om gästfrihet, förmåner och gåvor.

Dotterbolagen ger inget ekonomiskt stöd för politisk verksamhet.

14. Tystnadsplikt och handlingarnas offentlighet

I bolagen följs aktiebolagslagen. Dottersammanslutningens styrelseledamot eller VD, en företrädare för koncernförvaltningen eller någon annan tjänsteinnehavare inom staden får inte för utomstående röja sådana omständigheter som hör till dottersammanslutningens affärshemlighet.

Kännedom om affärshemlighet som man fått inom dottersammanslutningen får inte utan laga rätt utnyttjas eller yppas i avsikt att bereda sig eller annan fördel eller skada annan.

15. Stiftelser

En stiftelse är en tillståndspliktig juridisk person som står under patent- och registerstyrelsens tillsyn och som består av skild egendom för ett specifikt syfte. För grundande av en stiftelse måste man skaffa patent- och registerstyrelsens tillstånd och också begära att patent- och registerstyrelsen bekräftar stiftelsens regler som uppfyller det lagstadgade innehållskravet. Stiftelsens regler och syfte kan endast ändras när förutsättningarna enligt lagen uppfylls och då patent- och registerstyrelsen bekräftar ändringen. En stiftelse ska ha ett nyttigt syfte som fastställs i stiftelsens regler.

En stiftelse ska ha en styrelse. I stiftelsens regler kan det stadgas att stiftelsen ska ha eller kan ha en VD och ett förvaltningsråd. Till styrelsen ska det väljas 3–7 ordinarie ledamöter. Reglerna kan innehålla andra bestämmelser om antalet ledamöter och bestämmelser om valet av suppleanter till styrelsen. Styrelsen ska dock ha minst tre ordinarie ledamöter. Stiftelsens beslutande- och representationsrätt kan överföras, om detta anges i stiftelsens regler, förutom till styrelsen också till andra organ i stiftelsen, till en styrelseledamot eller en tjänsteman. Om stiftelsen har ett förvaltningsråd ska förvaltningsrådet utse styrelseledamöterna, om inte annat stadgas i reglerna. Förvaltningsrådet övervakar stiftelsens förvaltning som styrelsen och VD ansvarar för.

Vid ändring av stiftelsens regler ska Esbo stads förhandsåsikt om reglerna inhämtas innan styrelsen godkänner reglerna. Stiftelsens förvaltningsstruktur och organisation ska vara effektiva med beaktande av stiftelsens strategiska och operativa verksamhetsbetingelser. Det ska finnas tillräcklig sakkunnighet för skötseln av stiftelsens ärenden.

Liite 1 x -nimisen yhtiön yhtiöjärjestys

1 § Toiminimi ja kotipaikka

Yhtiön toiminimi on x ja kotipaikka on x.

2 § Toimiala

Yhtiön toimialana on x.

3 § Osakepääoma

Yhtiön vähimmäisosakepääoma on xx.xxx euroa ja enimmäisosakepääoma xxx.xxx euroa, joissa rajoissa osakepääomaa voidaan korottaa tai alentaa yhtiöjärjestystä muuttamatta.

4 § Hallitus

Yhtiöllä on hallitus, johon kuuluu kolme (3) varsinaista jäsentä. (Pienet yhtiöt 3 jäsentä, suuremmissa 5-7). Hallitus valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Hallituksen jäsenten toimikausi päättyy vaalia ensiksi seuraavan varsinaisen yhtiökokouksen päättyessä.

5 § Toimitusjohtaja

Yhtiöllä voi olla hallituksen valitsema toimitusjohtaja, jonka tulee hallituksen antamien ohjeiden mukaan hoitaa yhtiön juoksevaa hallintoa. Toimitusjohtajalle suoritettavan palkan tai palkkion suuruuden määrää yhtiön hallitus.

6 § Toiminimen kirjoittaminen

Yhtiön toiminimen kirjoittaa hallituksen puheenjohtaja ja toimitusjohtaja kumpikin yksin, kaksi hallituksen jäsentä yhdessä tai hallituksen siihen oikeuttamat henkilöt kaksi yhdessä.

7 § Prokurat

Prokuroiden antamisesta päättää yhtiön hallitus.

8 § Tilintarkastajat

Yhtiöllä on tilintarkastaja ja yksi varatilintarkastaja. Jos tilintarkastajaksi valitaan hyväksytty tilintarkastusyhteisö, varatilintarkastajaa ei tarvitse valita. Tilintarkastaja valitaan tehtävänsä toistaiseksi.

9 § Tilikausi

Yhtiön tilikausi on kalenterivuosi. Tilinpäätös on helmikuun 15. päivään mennessä toimitettava tilintarkastajille, joiden tulee antaa tarkastuskertomuksensa hallitukselle viimeistään maaliskuun 15. päivänä.

10 § Kokouskutsu

Kutsu varsinaiseen yhtiökokoukseen on toimitettava osakkeenomistajille kirjallisesti heidän osakasluetteloon ilmoittamallaan osoitteella viimeistään neljä viikkoa ja ylimääräiseen yhtiökokoukseen viimeistään kaksi viikkoa ennen kokousta.

11 § Varsinainen yhtiökokous

Varsinainen yhtiökokous on pidettävä vuosittain hallituksen määräämänä päivänä huhtikuun loppuun mennessä.

Kokouksessa on esitettävä

1. tilinpäätös, joka käsittää tuloslaskelman, taseen liitetietoineen ja toimintakertomuksen
2. tilintarkastuskertomus päätettävä
3. tuloslaskelman ja taseen vahvistamisesta
4. toimenpiteistä, joihin vahvistetun taseen mukainen voitto tai tappio antaa aihetta
5. vastuuvapaudesta hallituksen jäsenille ja toimitusjohtajalle
6. hallituksen jäsenten ja tilintarkastajien palkkiosta valittava
7. hallituksen jäsenet ja varajäsenet
8. tilintarkastaja ja varatilintarkastaja

Liite 2 yhtiökokouskutsumalli, perusmalli

X Oy:n varsinainen yhtiökokous

X Oy:n osakkeenomistajat kutsutaan varsinaiseen yhtiökokoukseen, joka pidetään
___. ___. 201__ klo __. __., _____ (yhtiökokouspaikka).

Yhtiökokouksessa käsiteltävät asiat

1. Yhtiökokouksessa käsitellään seuraavat asiat:
2. Kokouksen avaaminen
3. Kokouksen järjestäytyminen
4. Pöytäkirjan tarkastajien ja ääntenlaskun valvojen valitseminen
5. Kokouksen laillisuuden toteaminen
6. Läsnä olevien toteaminen ja ääniluettelon vahvistaminen
7. Vuoden x tilinpäätöksen, toimintakertomuksen ja tilintarkastuskertomuksen esittäminen
8. toimitusjohtajan katsauksen esittäminen
9. Tilinpäätöksen vahvistaminen
10. Taseen osoittaman voiton käyttäminen ja osingon maksusta päättäminen
11. selostus yhtiökokoukselle tehdyn esityksen pääasiallisesta sisällöstä
12. Vastuuvapaudesta päättäminen hallituksen jäsenille ja toimitusjohtajalle
13. Hallituksen jäsenten palkkioista päättäminen
14. selostus yhtiökokoukselle tehdyn esityksen pääasiallisesta sisällöstä
15. Hallituksen jäsenten lukumäärästä päättäminen
16. selostus yhtiökokoukselle tehdyn esityksen pääasiallisesta sisällöstä
17. Hallituksen jäsenten valitseminen
18. selostus yhtiökokoukselle tehdyn esityksen pääasiallisesta sisällöstä
19. Tilintarkastajan palkkiosta päättäminen
20. selostus yhtiökokoukselle tehdyn esityksen pääasiallisesta sisällöstä
21. Tilintarkastajan valitseminen
22. selostus yhtiökokoukselle tehdyn esityksen pääasiallisesta sisällöstä
23. (Hallituksen ehdotus yhtiöjärjestyksen muuttamiseksi)
24. (Mahdolliset muut ehdotukset yhtiökokoukselle)
25. Kokouksen päättäminen

Yhtiökokousasiakirjat

Edellä mainitut yhtiökokouksen asialistalla olevat hallituksen ehdotukset ja tilinpäätösasiakirjat ovat osakkeenomistajien nähtävillä yhtiön pääkonttorissa osoitteessa: _____ . Mainitut asiakirjat ovat myös saatavilla yhtiökokouksessa ja jäljennökset niistä sekä tästä kokouskutsusta lähetetään pyydetessä osakkeenomistajalle.

Osallistumisoikeus ja ilmoittautuminen

Oikeus osallistua yhtiökokoukseen on osakkeenomistajalla, joka on merkitty yhtiön osakeluetteloon tai hän on ilmoittanut saantonsa yhtiölle ja esittänyt siitä luotettavan selvityksen. Osallistumisesta yhtiökokoukseen pyydetään ilmoittamaan _____. _____. _____. klo _____. _____. kirjallisesti osoitteella X Oy, _____ (yhtiön postiosoite), sähköpostilla _____ : (yhteyshenkilön sähköpostiosoite), telefaxilla nro _____ tai puhelimitse numeroon _____, (yhteyshenkilön puhelinnumero ja nimi)

Asiamiehen käyttäminen ja valtakirjat

Osakkeenomistaja saa käyttää oikeuksiaan yhtiökokoukseen asiamiehen välityksellä. Osakkeenomistajan asiamiehen on esitettävä päivätty valtakirja tai hänen on muuten luotettavalla tavalla osoitettava olevansa oikeutettu edustamaan osakkeenomistajaa. Osakkeenomistajalla ja tämän asiamiehellä saa kokouksessa olla avustaja.

Mahdolliset valtakirjat pyydetään toimittamaan xx päivään mennessä yllä mainittuun osoitteeseen.

Aika ja paikka X Oy Hallitus

Liite 3 hallituksen työjärjestys (malli)

1. Yleistä

Hallitus toimii voimassa olevan lainsäädännön ja yhtiöjärjestyksen / osakassopimuksen mukaisesti. Hallituksen toimintaa säätelevät erityisesti osakeyhtiölaki, viranomaisten määräykset, ohjeet ja suositukset. Hallitus noudattaa myös itse hyväksymiään kaupungin konserniohjeita ja hyvää hallinto- ja johtamistapaa koskevia suosituksia ja niistä ilmeneviä periaatteita.

Hallitus on hyväksynyt tämän työjärjestyksen täydentämään työskentelyään ohjaavaa säännöstöä.

2. Hallituksen kokoonpano

Yhtiön hallitukseen kuuluu yhtiöjärjestyksen mukaan vähintään x ja enintään x jäsentä.

Hallitus valitsee varsinaisen yhtiökokouksen jälkeen pidettävässä järjestäytymiskokouksessa keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan seuraavan varsinaisen yhtiökokouksen päättymiseen saakka ellei varsinainen yhtiökokous ole asiasta päättänyt jo hallituksen valinnan yhteydessä.

Hallituksen jäseneksi valittavalla on oltava tehtävän edellyttämä pätevyys ja mahdollisuus käyttää riittävästi aikaa tehtävän hoitamiseen. Tavoiteltavaa on, että yhtiön hallitus koostuu henkilöistä, joilla on riittävä ja monipuolinen osaaminen ja toisiaan täydentävä kokemus sekä asiantuntemusta ja kykyä yhtiön toimivan johdon ohjaamiseen ja tukemiseen.

Tavoitteena on, että hallituksessa on edustettuna sekä asiantuntemus että osakkeenomistajan näkökulma.

Hallituksen jäseneksi ei voi valita oikeushenkilöä eikä alaikäistä tai sitä, jolle on määrätty edunvalvoja, jonka toimikelpoisuutta on rajoitettu tai joka on konkurssissa tai määrätty liiketoimintakieltoon.

Hallituksessa on oltava tasa-arvolain mukaisesti molempia sukupuolia.

Varsinainen yhtiökokous päättää hallituksen jäsenten palkkioista ja matkakustannusten korvaamisesta.

3. Hallituksen tehtävät

Hallitus huolehtii yhtiön hallinnosta ja sen toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä. Hallitus vastaa siitä, että yhtiön kirjanpidon ja varainhoidon valvonta on asianmukaisesti järjestetty.

Hallitus ohjaa ja valvoo yhtiön toimivaa johtoa, nimittää ja erottaa toimitusjohtajan, hyväksyy yhtiön strategian ja valvoo sen toteuttamista, hyväksyy riskienhallinnan periaatteet sekä varmistaa johtamisjärjestelmän toiminnan. Hallitus kutsuu koolle yhtiökokouksen ja tekee sille osakeyhtiölain ja yhtiöjärjestyksen mukaiset päätösesitykset.

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

- kutsua koolle yhtiökokous
- toimeenpanna yhtiökokouksen päätökset
- huolehtia yhtiön hallinnosta ja sen toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä
- noudattaa hyväksymiään kaupungin konserniohjeita ja hyväksymiään hallinto- ja johtamistapaa koskevia suosituksia ja niistä ilmeneviä periaatteita
- 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
- asettaa vuosittain toimitusjohtajalle henkilökohtaiset tavoitteet ja arvioida niiden toteuttamista sekä hyväksyä johtoryhmän jäsenten tavoitteet ja arvioida näiden toteutumista
- vahvistaa yhtiön organisaatorakenne
- nimittää ja vapauttaa tehtävistään toimitusjohtaja sekä päättää hänen toimiehdoistaan ja konsernijohdon linjausten mukaisesta kannustusjärjestelmästä
- määrittää riskienhallintajärjestelmä ja sisäisen valvonnan toimenpiteet
- käsitellä ja hyväksyä osavuosikatsaukset, toimintakertomus tai vastaava kertomus ja tilinpäätös
- käsitellä muut asiat, jotka hallituksen puheenjohtaja tai toimitusjohtaja ovat esittäneet esityslistalle
- huolehtia yhtiön asioiden tiedottamisesta, ellei sitä ole delegoitu hallituksen puheenjohtajalle tai toimitusjohtajalle tai muulle henkilölle
- edustaa yhtiötä ja kirjoittaa sen toiminimi
- antaa oikeus yhtiön edustamiseen hallituksen jäsenelle, toimitusjohtajalle tai muulle henkilölle yhtiöjärjestyksen määräysten mukaan
- valita hallitukseen puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja, ellei asiasta ole yhtiöjärjestyksessä toisin määrätty tai hallitusta valittaessa toisin päätetty.

4. Hallituksen puheenjohtajan tehtävät

Hallituksen puheenjohtajan yleisenä tehtävänä on johtaa hallituksen työskentelyä niin, että sen tehtävät tulevat hoidetuksi mahdollisimman tehokkaasti ja tarkoituksenmukaisesti. Tässä tarkoituksessa puheenjohtajan tehtävänä on

- huolehtia siitä, että hallitus on toimintakykyinen ja päätösvaltainen
- seurata toimitusjohtajan tehtäviä ja valvoa, että toimitusjohtaja on tehtäviensä tasalla
- vastata siitä, että hallitus kokoontuu tarvittaessa tai jos hallituksen jäsen tai toimitusjohtaja sitä vaatii
- kutsua koolle hallituksen kokoukset
- hyväksyä toimitusjohtajan laatimat esityslistat hallituksen kokouksia varten
- johtaa ja kehittää hallituksen työskentelyä, valvoa kokousten valmistelua, toimia kokouksessa puheenjohtajana sekä huolehtia siitä, että kokouksesta pidetään pöytäkirjaa ja se allekirjoitetaan
- huolehtia osaltaan siitä, että yhtiöissä noudatetaan kuntakonsernissa annettuja yhtiön hyväksymiä tytäryhteisöjen konserniohjeita ja hyvästä hallinto ja johtamistavasta annettuja suosituksia ja niistä ilmeneviä periaatteita
- huolehtia erityisesti siitä, että yhtiön hyväksymässä konserniohjeessa erikseen määrättyistä asioista on ennen hallituksen lopullista päätöstä hankittu ohjeessa edellytetty konsernijohdon ennakkokäsitys
- huolehtia siitä, että lakisäätteiset ja yhtiöjärjestyksessä määrätyt toimenpiteet ja niihin liittyvät päätökset tehdään ajallaan
- hyväksyä toimitusjohtajan edustus ynnä muut menot, lomat ja muut vapaat

- pitää yhteyttä hallituksen jäseniin ja toimitusjohtajaan kokousten välillä
- pitää tarvittaessa yhteyttä omistajiin, kuten esimerkiksi 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.

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

Hallituksen puheenjohtajan tehtävänä on hyväksyä myös hallituksen jäsenille hallitustyöstä aiheutuneiden kulujen korvaaminen yhtiön varoista.

5. Hallituksen varapuheenjohtajan erityiset tehtävät

Hallituksen varapuheenjohtaja hyväksyy hallituksen puheenjohtajalle hallitustyöstä aiheutuneiden kulujen korvaamisen yhtiön varoista.

6. Hallituksen päätöksentekomenettely

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 jäsen ei osallistu sellaisen asian käsittelyyn, joka liittyy yhtiöön tai muuhun organisaatioon, jonka toimivan johdon edustajana tai hallintoelimen jäsenenä hän on. Hallitus huolehtii esteellisyytilanteiden huomioon ottamisesta aina tarvittaessa. Hallituksen jäsenen tulee aina myös itse arvioida ja harkita itsensä jääväämistä.

7. Hallituksen kokoukset

Hallitus kokoontuu etukäteen sovitun aikataulun mukaisesti normaalisti xxx kertaa vuodessa ja pitää tarvittaessa ylimääräisiä kokouksia, jotka voivat olla myös puhelinkokouksia.

Kokoukset voidaan järjestää myös puhelinkokouksina tai muita teknisiä apuvälineitä käyttäen.

Toimitusjohtaja huolehtii yhdessä hallituksen puheenjohtajan kanssa hallituksen kokouksen esityslistan laatimisesta. Kokouskutsu ja keskeinen kokousmateriaali toimitetaan hallituksen jäsenille viikkoa ennen kokousta, ellei hallitus toisin päättä.

Päätösvaltaisuus edellyttää, että kutsu kokoukseen on asianmukaisesti toimitettu 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 kokouksissa käsitellään vakioasioina edellisen kokouksen pöytäkirjan hyväksyminen ja allekirjoittaminen ja toimitusjohtajan tilannekatsaus.

Hallituksen kokouksista on laadittava pöytäkirja, jonka kokouksen puheenjohtaja ja paikalla olevat hallituksen jäsenet allekirjoittavat.

8. Säännönmukaisesti pidettävät hallituksen kokoukset

Hallitus pitää vuosittain seuraavat säännönmukaisesti toistuvat kokoukset:

1) Tilinpäätöskokous

Hallitus käsittelee ja hyväksyy tilinpäätöksen sekä toimintakertomuksen tilikauden päättymisen jälkeen pidettävässä tilinpäätöskokouksessa.

2) Järjestäytymiskokous (tarvittaessa)

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

3) Budjettikokous

Hallitus käsittelee ja hyväksyy yhtiön budjetin seuraavalle tilikaudelle. Lisäksi hallitus kokoontuu kerran vuodessa ilman toimivan johdon läsnäoloa.

9. Asioiden käsittely kokouksissa

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

Hallitus käsittelee kokouksen esityslistalla olevat asiat. 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.

10. Pöytäkirja

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

Pöytäkirja pidetään lyhyen päätöspöytäkirjanmuodossa. Tärkeissä asioissa myös päätöksen pääperusteet kirjataan pöytäkirjaan. Pöytäkirjan merkitään mahdolliset eriävät mielipiteet, mahdolliset äänestykset ja hallituksen jäsenten jääviydet.

Pöytäkirjan allekirjoittaa kokouksen puheenjohtaja ja paikalla olevat hallituksen jäsenet. Puhelinkokouksen pöytäkirjan allekirjoittavat kaikki asian käsittelyyn osallistuneet hallituksen jäsenet.

Pöytäkirja toimitetaan hallituksen jäsenille ilman liitteitä kunkin kokouksen jälkeen sitten, kun puheenjohtaja on sen hyväksynyt. Pöytäkirja hyväksytään hallituksen seuraavassa kokouksessa.

Pöytäkirjat säilytetään luettavasti yhtiön koko olemassaoloajan yhtiön pääkonttorissa.

11. Hallituksen toiminnan arviointi

Hallituksen on arvioitava vuosittain toimintaansa ja työskentelytapojaan. Arviointi voidaan toteuttaa sisäisenä itse arviointina tai käyttää ulkopuolista arvioijaa.

Arvioinnin tarkoituksena on selvittää, miten hallituksen toiminta on toteutunut ja miten sitä voitaisiin kehittää.

12. Toimitusjohtajan tehtävät

Toimitusjohtaja on yhtiön toimielin, joka hoitaa yhtiön juoksevaa hallintoa lain ja hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti.

Juoksevalla hallinnolla tarkoitetaan yhtiön toimialaan kuuluvia tavanomaisia toistuvia toimintoja. Toimitusjohtajan tehtäviä ovat muun muassa:

- hoitaa yhtiön juoksevaa hallintoa lain ja hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti
- toteuttaa hallituksen hyväksymää strategiaa
- 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
- tavanomaisten hankinta- ja asiakassopimusten tekemisestä huolehtiminen
- huolehtia osaltaan siitä, että hallituksen puheenjohtaja on konserniohjeessa määritellyistä asioista hankkinut ennen yhtiön sisäistä päätöksentekoa riittävän ajoissa konsernijohdon ennakkokäsityksen
- päättää hallituksen valtuuttamana tai kiireellisissä tapauksissa yhtiön toiminnan laajuuteen nähden epätavallisista ja laajakantoisista toimenpiteistä sekä raportoida niistä niin pian kuin se on mahdollista hallitukselle
- vastata yhtiön kirjanpidon ja varainhoidon järjestämisestä lain mukaisella 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 kuuluvissa asioissa.

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 kantavuuden olennaisista muutoksista, huomattavista luottotappioista sekä merkittävistä hankinta- ynnä muista sopimuksista.

Hallitus voi valtuuttaa toimitusjohtajan ryhtymään juoksevaan hallintoon kuulumattomiin tehtäviin. Valtuutus voi koskea tiettyä yksilöityä toimenpidettä tai olla luonteeltaan yleisluonteisempi pysyväisvaltuus. Valtuus annetaan kirjallisena tai hallituksen kokouksessa pöytäkirjaan kirjaten.

Liite 4 hallituksen jäsenen suostumuslomake

Suostumus

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

Koko nimi: Henkilötunnus: Kansalaisuus:

Kotiosoite (kaupparekisteriä varten):

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

Sähköpostiosoite:

Paikka ja aika: Allekirjoitus

nimenselvennys

Liite 5 toimitusjohtajasopimus (malli)

Tämä johtajasopimus ei ole työsopimuslain mukainen työsopimus.

1. Sopijapuolet

1. x Oy (Y-tunnus xxxxxx-xxxx), jäljempänä myös yhtiö.

2. (henkilötunnus), jäljempänä toimitusjohtaja.

2. Toimitusjohtajan tehtävät

x tehtävänä on toimia x Oy:n toimitusjohtajana.

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

Toimitusjohtajan varahenkilöstä päättää yhtiön hallitus.

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

Toimitusjohtajan tehtävät on tarkemmin määritelty x Oy:n vahvistamassa hallituksen työjärjestyksessä. Toimitusjohtaja on velvollinen muun muassa raportoimaan kuukausittain yhtiön liiketoiminnan tilanteesta ja kehitysnäkymistä kirjallisesti hallitukselle, ellei hallituksen työjärjestyksessä ole erikseen määritelty tarkemmin raportoinnin tiheyttä ja sen sisältöä.

Toimitusjohtajalle vahvistetaan hallituksessa vuosittain tulostavoitteet, joiden valmistelusta vastaa hallituksen puheenjohtaja.

Normaalista toiminnasta poikkeaviin ja laajakantoisiin toimiin toimitusjohtaja saa ryhtyä vain yhtiön hallituksen erikseen antaman valtuutuksen nojalla. Toimitusjohtajan on viipymättä ilmoitettava yhtiön hallituksen puheenjohtajalle hallituksen koolle kutsumista varten sellaisista asioista, joihin toimitusjohtaja ei voi ryhtyä ilman hallituksen lupaa.

Toimitusjohtajan tehtävänä on yhtiön muun kuin hallituksen päätösvallassa olevan henkilöstön palvelukseen ottaminen ja erottaminen.

3. Toimisuhteen alkaminen

Tämän toimitusjohtajasopimuksen mukainen toimi alkaa xx.xx.xxxx lukien. Sopimussuhde on voimassa toistaiseksi. Tämän sopimuksen mukainen palkanmaksu ja muut johtajasopimukseen liittyvät edut alkavat xx.xx.xxxx lukien.

4. Palkkaedut

Toimitusjohtajan rahapalkka on x euroa kuukaudessa. Palkka maksetaan x 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 luontaisena, 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 % lomaajan 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

Espon kaupunki on ottanut kaikkien tytäryhtiöidensä hallituksille ja toimitusjohtajille vastuuvakuutuksen. Lisäksi kaupungilla on muita toimintaan liittyviä vakuutusjärjestelyjä tytäryhtiöilleen.

Yhtiö ottaa kustannuksellaan toimintaansa nähden tarpeelliset vakuutukset, mutta pitää huolen siitä etteivät nämä ole päällekkäisiä kaupungin järjestämän vakuutusturvan kanssa.

Toimitusjohtajan on järjestettävä lakisääteiset vakuutukset otettaviksi sekä muut palkanmaksuun liittyvät velvoitteet hoidettaviksi yhtiön lukuun.

10. Matkustaminen

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

Työmatkoilta suoritetaan päivärahat ja kilometrikorvaukset verohallituksen päätöksen mukaisesti enimmäismäärin.

11. Edustaminen

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

12. Jatkokoulutus

Toimitusjohtajalla on oikeus osallistua hallituksen erikseen määrittelemässä laajuudessa asemaansa vastaavaan jatkokoulutukseen, jonka koulutuksen maksaa yhtiö.

Toimitusjohtajan tulee erikseen ennen koulutustilaisuuteen ilmoittautumista itse esittää

koulutustilaisuudet ja sopia niihin osallistumisesta etukäteen hallituksen puheenjohtajan kanssa.

13. Keksinnöt ja tekijänoikeudet

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

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

Lausekkeen sisältö on harkittava tapauskohtaisesti

14. Sivutoimet

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

15. Sopimuksen päättymisen

Irtisanomisaika on toimitusjohtajan irtisanoutuessa kuusi (6) kuukautta.

Mikäli toimitusjohtaja irtisanotaan hänen tehtävät päättyvät välittömästi, ellei irtisanomisesta ole toisin ilmoitettu ja hänelle maksetaan toimitusjohtajan 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. Kilpailukiello

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

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

Toimitusjohtajan päättyessä kilpailukielloajalta maksetaan 15. mainittu kuuden (6) kuukauden rahapalkkaa vastaava korvaus.

17. Salassapito

Toimitusjohtaja ei saa toimessa ollessaan käyttää hyväkseen tai ilmaista muille liiketäi ammattisalaisuuksia tai muun luottamuksellisena pidettävän seikan, jotka yhtiö tai samaan konserniin kuuluvat yhtiöt ovat hänelle uskoneet tai jotka muutoin on saanut tietoonsa.

Toimitusjohtaja on velvollinen pitämään salassa kaikki edellä mainitut seikat, mitä on kuntakonsernissa toimiessaan saanut tietoonsa, paitsi seikkoja, jotka asian laatuun nähden on ilmaistava. Salassapitovelvollisuus jatkuu myös sen jälkeen, kun tämä sopimus on muutoin lakannut olemasta voimassa.

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

18. Erimielisyyksien ratkaiseminen

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

19. Sopimuskappaleet

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

Aika ja paikka

Allekirjoitukset

Vieraanvaraisuudesta, eduista ja lahjoista

1 OHJEEN TARKOITUS JA SOVELTAMISALA

Tämän ohjeen tarkoituksena on vastata käytännössä esiin tulleisiin kysymyksiin siitä, mitä asioita kunnan viranhaltijoiden, työntekijöiden ja luottamushenkilöiden on otettava huomioon, jos heille tarjotaan etuja, matkoja, lahjoja tai muuta vieraanvaraisuutta sidosryhmäyhteistyössä tai muussa virkatoiminnassa.

Samalla pyritään kuvaamaan sallitun ja kielletyn rajoja niin hyvin kuin se yleisellä ohjeella ylipäätään on mahdollista. Espoossa asiaan on aiemmin kiinnitetty huomiota mm. kaupunginjohtajan kirjeessä 6.4.2006 ja kirjeen liitteenä olevassa Kuntaliiton yleiskirjeessä 27.10.2005, joissa esitetyt näkemykset ovat edelleen ajankohtaisia ja päteviä.

Rikoslain (1889/39) lahjusrikoksia koskevissa säännöksissä kriminalisoidaan lahjan tai muun edun vastaanottaminen ja antaminen tiettyjen olosuhteiden vallitessa. Lahjan tai edun luonnetta tai arvoa ei ole määritetty. Tässä ohjeessa käsitellään varsinaisten lahjojen lisäksi myös muita etuja ja vieraanvaraisuutta.

Ohjeen pohjamateriaalina on käytetty Valtiovarainministeriön ohjetta 23.8.2010 (VM/1592/00.00.00/2010) sitä täydentäen ja kunnallishallintoon soveltaen.

2 YLEISET PERIAATTEET

Tasapuolisuus ja virkamiehen puolueettomuus luovat perustan viranomaistoiminnalle. Viranomaisten on huolehdittava erityisen tarkasti, että toiminta paitsi on puolueetonta, se myös ulkopuolisten sidosryhmien ja kansalaisten näkökulmasta näyttää puolueettomalta. Kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 17 §:n mukaan viranhaltija ei saa vaatia, ottaa vastaan tai hyväksyä sellaista taloudellista tai muuta etua, josta säädetään rikoslain 40 luvussa.

Viranomaistoiminnan puolueettomuutta turvaavat erityisesti rikoslain 16 ja 40 lukujen lahjuksen antamista ja ottamista sekä lahjusrikkomusta koskevat rangaistussäännökset. Nämä säännökset koskevat viranhaltijoiden lisäksi myös luottamushenkilöitä ja julkisyhteisön työntekijöitä. Myös muut rikoslain 40 luvun säännökset turvaavat osaltaan viranomaistoiminnan tasapuolisuutta ja puolueettomuutta.

Rikoslaki 40:1 §

”Jos virkamies toiminnastaan palvelussuhteessa itselleen tai toiselle

1) pyytää lahjan tai muun oikeudettoman edun taikka tekee muutoin aloitteen sellaisen edun saamiseksi,

2) ottaa vastaan lahjan tai muun edun, jolla vaikutetaan tai pyritään vaikuttamaan taikka joka on omiaan vaikuttamaan hänen toimintaansa palvelussuhteessa, taikka

3) hyväksyy 2 kohdassa tarkoitetun lahjan tai edun tai lupauksen tai tarjouksen siitä,

hänet on tuomittava lahjuksen ottamisesta sakkoon tai vankeuteen enintään kahdeksi vuodeksi.

Virkamies on tuomittava lahjuksen ottamisesta myös, jos hän toiminnastaan palvelussuhteessa hyväksyy 1 momentin 2 kohdassa tarkoitetun lahjan tai muun edun antamisen toiselle taikka lupauksen tai tarjouksen siitä.

Virkamies voidaan tuomita myös viralta pantavaksi, jos rikos osoittaa hänet ilmeisen sopimattomaksi tehtäväänsä.”

Rikoslain 40:2 §:ssä puolestaan on säädelty lahjuksen ottamisen törkeä tekomuoto, josta on muun ohella aina seuraamuksena viraltapano.

Rikoslaki 40:3 §

”Jos virkamies itselleen tai toiselle

1) pyytää lahjan tai muun oikeudettoman edun taikka tekee muutoin aloitteen sellaisen edun saamiseksi taikka

2) ottaa vastaan tai hyväksyy lahjan tai muun edun taikka hyväksyy sitä koskevan lupauksen tai tarjouksen

siten, että menettely on omiaan heikentämään luottamusta viranomaistoiminnan tasapuolisuuteen, hänet on tuomittava, jollei tekoa ole rangaistava lahjuksen ottamisena tai törkeänä lahjuksen ottamisena, lahjusrikkomuksesta sakkoon tai vankeuteen enintään kuudeksi kuukaudeksi.”

Tavanomaisen ja kohtuullisen vieraanvaraisuuden vastaanottaminen ei yleensä ole omiaan vaarantamaan luottamusta virkatehtävien asianmukaiseen hoitoon. Viranhaltijoiden yhteydenpito ympäröivään yhteiskuntaan on tärkeää ja edistää virkatehtävien asianmukaista ja tuloksellista hoitamista. Rangaistavaa on lahjan tai edun vastaanottaminen palvelussuhteessa olevien vaikutusmahdollisuuksien vuoksi.

Jokaisen tulee ilmoittaa esimiehelleen mahdollisista tilanteista, joissa puolueettomuus saattaa vaarantua. Esimiehet harkitsevat tapauskohtaisesti, ovatko olosuhteet rikoslain tai viranhaltijalain tarkoittamalla tavalla omiaan heikentämään luottamusta viranomaistoimintaan. Esimiehen päätös ei kuitenkaan vapauta yksittäistä viranhaltijaa rikosoikeudellisesta vastuusta, vaan viranhaltijan on aina käytettävä myös omaa harkintaansa. Epäselvissä tapauksissa edun vastaanottamisesta tulee pidättäytyä. Viranhaltija voi aina kieltäytyä tarjotusta edusta. Lounaan voi maksaa itse ja osittain viihteellisen matkan tilalle voidaan yleensä järjestää arkisempi kokous.

Lisäksi sivutoimi- ja esteellisyyssäännöstö varmistavat omalta osaltaan viranomaistoiminnan riippumattomuutta. Laillisenkin edun vastaanottaminen voi tosiasiallisesti aiheuttaa esteellisyyden edun antajaa koskevissa virkatoimissa. Esteellisyydestä kunnallishallinnossa säädetään kuntalain 52 §:ssä ja hallintolain 27-30 §:ssä. Esteellisyyssäännöksiä on selostettu tarkemmin esim. Espoon kaupunginhallituksen 14.12.2010 hyväksymässä Hyvä hallintotapa –suosituksessa.

3 MENETTELYTAVAT: VIERAANVARAISUUDEN VASTAANOTTAMINEN

3.1 Yleistä

Rajanveto sallitun ja kielletyn edun vastaanottamisen välillä ei ole yksiselitteinen, joten lähtökohtaisesti etujen vastaanottamisessa on noudatettava pidättyväisyyttä. Monilla viranhaltijoilla, etenkin korkeammalla taholla, yhteistyöhön kuuluu päivittäistä yhteydenpitoa eri sidosryhmiin sekä tilaisuuksia, joissa on kyse tehtäväalueeseen tai sen kehittämiseen liittyvistä neuvotteluista. Luottamusta vaarantavia tekijöitä liittyy harvoin viranomaisten välisessä keskinäisessä yhteistyössä tarjottuihin tavanomaisiin etuihin.

Yksittäistapausten olosuhdeharkinnassa on oikeuskäytännössä kiinnitetty huomiota mm. seuraavanlaisiin seikkoihin:

- edun välttämättömyyteen ja tarpeellisuuteen virkatehtävien hoitamisen kannalta
- edun antajaa koskeviin asioihin viranomaisessa
- edun saajan vaikutusmahdollisuuksiin
- edun tarjoajan tavoitteisiin
- edun tavanomaisuuteen
- virkatoimen merkitykseen
- viranhaltijan asemaan.

Merkitystä on myös sillä, tarjotaanko etu jossakin tilaisuudessa suuremmalle virkamiesjoukolla vai ainoastaan yksittäiselle viranhaltijalle.

Oikeuskäytännössä lainvastaiseksi on katsottu esim. ravintolarjoilun vastaanottaminen KKO 2000:40 ns. vesioikeuden tapaus sekä Kelan pääjohtajan syyttämättäjäntämistapauksessa oopperajuhlille osallistuminen asiakastahon kustannuksella. Etujen tarjoajaa koskevia asioita oli tai oli ollut viranomaisessa avoinna ja näihin asioihin virkamiehellä oli myös ollut vaikutusmahdollisuus.

Tapauksessa KKO 2000:40 oli kysymys siitä, olivatko vesioikeuden jäsenet Korkeimman oikeuden ratkaisusta ilmenevissä olosuhteissa voimayhtiön tarjoamaa kestitystä vastaanottamalla syyllistyneet tuottamukselliseen virkavelvollisuuden rikkomiseen. Korkein oikeus katsoi vesioikeuden jaoston puheenjohtajan ja kahden jäsenen syyllistyneen tuottamukselliseen virkavelvollisuuden rikkomiseen heidän otettua usealla tutustumis- ja tarkastusmatkalla vastaan yhtiön tarjoamaa kestitystä. Korkein oikeus tuomitsi jaoston puheenjohtajalle rangaistukseksi varoituksen ja jätti jäsenet rangaistukseen tuomitsematta. Puheenjohtajan osalta otettiin huomioon mm. syyksi luetun menettelyn koostuminen useista tapauksista ja tekojen luonne kokonaisuutena ja hänen vastuullinen asemansa puheenjohtajana. Jäsenten osalta otettiin huomioon mm. kestityksen vähäisyys ja heidän asemansa oikeuden rivijäsenenä. Tapauksessa oli kysymys myös loma-aikana tapahtuneesta ja virkamiehen puolisolle tarjotusta kestityksestä.

Lisäksi voidaan mainita tapaus, jossa ministeriö oli antanut virkamiehelle asianmukaisesti matkamääräyksen, mutta virkamies tuomittiin silti lahjuksen ottamisesta ja lahjusrikkomuksesta. Tässä tapauksessa opetusministeriön osastopäälliköllä oli asemansa vuoksi mahdollisuus vaikuttaa osastollaan valmisteltavina olleisiin liikuntajärjestöjen valtionavustuksiin. Hän oli osallistunut valtioapua saavan, liikuntajärjestöihin kuuluvan lajiliiton ja sellaista lajiliittoa tukevan yhdistyksen omistaman yhtiön kustantamille matkoille ulkomaisiin urheilutapahtumiin. Hänen katsottiin syyllistyneen lahjuksen ottamiseen ja lahjusrikkomukseen ja hänet tuomittiin sakkorangaistukseen (KKO 1997:33).

Oikeuskansleri puolestaan on kehottanut vieraanvaraisuuden tarjoamisen tilanteissa jokaista virkamiestä kysymään itseltään:

- Miksi minulle tarjotaan tällainen etuus?
- Millaisista motiiveista otan tarjouksen vastaan?
- Miltä asia näyttäisi julkisuudessa?

3.2 Viranhaltijan aseman merkityksestä

Johtavassa asemassa olevat viranhaltijat ovat pääsääntöisesti velvollisia hoitamaan yhteiskunta- ja edustussuhteita laajemmin kuin muu henkilöstö. Tällaisia johtavia viranhaltijoita kunnissa ovat ainakin kaupunginjohtaja ja toimialajohtajat. Toisaalta johtavien viranhaltijoiden toiminnalle on oikeuskäytännössä asetettu tavanomaista suuremmat luotettavuuden vaatimukset.

Näissä tilanteissa harkintaa ohjaavina periaatteina ovat Korkeimman oikeuden linjausten mukaisesti tarkoituksenmukaisuus, tavanomaisuus ja kohtuullisuus.

KKO:n ratkaisussa 2006:37 Pääesikunnan osastopäällikkönä toimivan komentajan katsottiin syyllistyneen sotilaana tehtyyn lahjusrikkomukseen. Komentaja, joka vastasi pääesikunnan konttorikonehankinnoista, oli runsaan kahden vuoden aikana vastaanottanut lahjanluonteisia etuja konttorikoneita pääesikunnalle samaan aikaan markkinoineelta yhtiöltä osallistumalla yhtiön vieraana kahdesti oopperajuhlille sekä useisiin golf-tapahtumiin.

Korkeimman oikeuden perustelut ovat hyvin seikkaperäiset ja niistä on saatavissa näkemyksiä siitä, missä kulkevat kohtuullisuuden rajat sellaisilla virkamiehillä, joiden virkatehtäviin liittyy erilaista yhteiskuntasuhteiden hoitamista ja edustustilaisuuksiin osallistumista.

Ratkaisun perusteluissa on todettu, että lahjusrikkomusta koskevan rangaistussäännöksen tarkoituksena on suojata luottamusta viranomaistoiminnan tasapuolisuuteen. Säännöksellä pyritään ennalta estämään virkamiehiä menettelemästä sillä tavoin, että menettely olisi omiaan herättämään epäilyksiä epäasiallisista vaikuttimista viranomaisen toiminnassa.

Lahjusrikkomuksen tunnusmerkistössä tarkoitettua menettelyä ja teko-olosuhteita on arvioitava ulkopuolisen tarkkailijan näkökulmasta. Ilmaisuihin "on omiaan heikentämään" merkitsee sitä, ettei menettelyn välttämättä tarvitse heikentää luottamusta viranomaistoiminnan tasapuolisuuteen nimenomaan tarkasteltavana olevassa tapauksessa. Riittää, että menettely on tyypillisesti sellaista, että se yleensä heikentää tätä luottamusta.

Kun virkamiehelle tarjotaan lahjoja tai muita etuja, hänen tulee harkita huolellisesti olosuhteita siltä kannalta, vaarantuuko edun vastaanottamisella luottamus viranomaistoiminnan tasapuolisuuteen. Erityisen varovainen on lahjanluonteisten etujen vastaanottamisessa oltava silloin, kun virkamiehen tehtäviin kuuluu valmistella ja ratkaista viranomaisen hankintapäätöksiä ja edun antajana on yritys, joka tarjoaa viranomaiselle hankinnan kohteena olevia palveluita tai tavaroita.

Joihinkin johtavassa asemassa oleviin virkamiehiin saattaa olla aihetta soveltaa erilaisia perusteita kuin muihin virkamiehiin arvioitaessa sitä, onko vieraanvaraisuuden tai muiden etujen vastaanottaminen soveliasta. Tällaisten virkamiesten tehtäviin voi kuulua asianomaisen viraston tai toimialan yhteiskuntasuhteiden hoitaminen taikka muu edustaminen esimerkiksi suhteessa asianomaisen toimialan sidosryhmiin. Näiden tehtävien vaatima kanssakäyminen saattaa edellyttää myös sellaista yhteydenpitoa, joka ei

välittömästi liity työasioihin. Esimerkiksi silloin, kun kysymys on pitkäaikaisista henkilö- ja yhteistyösuhteista, on tavanomaista osoittaa vastavuoroista vieraanvaraisuutta eri muodoissa. Tavanomaisen vieraanvaraisuuden vastaanottaminen on luonnollista ja usein normaalin kohteliaisuudenkin vaatimaa, edellyttäen, että siinä noudatetaan kohtuutta.

Yksittäisen virkamiehen osallistumiseen tällaisiin tilaisuuksiin tulee kuitenkin olla myös viranomaisen omasta tarpeesta johtuva syy. Kestityksen tarjoaminen virkamiehelle tapahtunee harvoin pelkästään pyyteettömästä kohteliaisuudesta. Yksityisen yrityksen edustustoimintaan liittyy yleensä pyrkimys oman liiketoiminnan edistämiseen.

Tämän muistaminen on erityisen tärkeätä sellaiselle virkamiehelle, jonka toimenkuvaan yhteiskuntasuhteiden hoitaminen ei normaalisti kuulu. Lahjanluonteisten etujen vastaanottamista harkitessaan virkamiehen tulisi kiinnittää huomiota ensinnäkin siihen tarkoitukseen, jossa etuja juuri hänelle tarjotaan. Mikäli on pelättävissä, että tarjoajan tarkoituksena on epäasiallisesti vaikuttaa virkatoimiin, edun vastaanottamisesta on pidättäydyttävä. Tärkeätä on pitää mielessä myös se, minkälainen vaikutelma edun vastaanottamisesta saattaa ulkopuoliselle syntyä.

Viranhaltijan muodollisen aseman lisäksi viranhaltijan tehtävillä ja tilanteella on merkitystä. Jos kyse on esimerkiksi valvonta- tai tarkastustehtävän suorittamisesta tai KKO:n päätöksessäkin mainitusta hankintapäätösten tekemisestä tai valmistelemisesta, on syytä pidättäytyä jokseenkin kaikista tarjotuista etuisuuksista.

3.3 Yksittäistapauksia koskevia menettelytapaohjeita

3.3.1 Ulkopuolisten kustantamat ateriat

Julkisella, yksityisellä tai järjestösektorilla toimivan yhteistyötahon kustantamalle tavanomaiselle ja kohtuulliselle lounaalle voi osallistua. Jos osallistuva viranhaltija kuitenkin tietää, että kunnassa on vireillä yhteistyötahoa koskeva asia/ asioita ja ulkopuolinen voi ajatella viranhaltijan olevan sellaisessa asemassa, että hän pystyisi vaikuttamaan asian käsittelyyn, lounaalle ei tule osallistua.

Lounaiden määrää on joka tapauksessa syytä rajoittaa enintään muutamaan vuodessa kunkin yhteistyötahon osalta. Kun viranhaltijat käyvät esimerkiksi ammatillisissa valmiuksissa lisäävillä tutustumiskäynneillä tai benchmarking-tilaisuuksissa, he voivat osallistua yhteiselle tavanomaiselle aterialle, joka tarjotaan koko matkaseurueelle. Luennoitsija voi osallistua tavanomaiselle lounaalle koulutus tilaisuuden yhteydessä.

3.3.2 Yhteistyötahojen juhlatilaisuudet, kulttuuritapahtumat, urheilukilpailut ja muut vastaavat tilaisuudet

On kohteliasta ja perusteltua osallistua yhteistyötahon omaan toimintaan liittyviin juhliin, joihin on kutsuttu myös muita sidosryhmien edustajia. Esimerkkeinä tällaisista tilaisuuksista voisivat olla tasavuotia täyttävän toiminnan tai uusien toimitilojen kunniaksi järjestettävät juhlat yms.

Viranhaltijoiden tulee sen sijaan harkita huolellisesti mahdollinen osallistumisensa yksityishenkilöiden, yritysten tai järjestöjen kustannuksella kulttuuritapahtumiin, urheilukilpailuihin tai muihin vastaaviin tilaisuuksiin, joihin joutuu normaalisti lunastamaan pääsylipun. Kuitenkin esimerkiksi oma aktiivisuus edun tarjoavan urheilujärjestön toiminnassa tai puolison työnantajan omien työntekijöidensä perheille tarjoama virkistystilaisuus voi olla hyväksyttävä peruste osallistua.

Joissain tilanteissa kulttuurit- ms. tapahtuma on osa yhteistyötahon järjestämää yhteistyötapaamista ja tapahtuma sijoittuu esim. kokousten väliin tai niiden jälkeen. Tällaisissa tapauksissa tapahtumaan osallistuminen on helpommin hyväksyttävissä verrattuna tilanteeseen, jossa tapahtuman yhteyteen ei liity mitään kokousta tms. Asian arvioinnissa on kiinnitettävä huomiota myös tapahtumaan normaalisti lunastettavan pääsylipun hintaan, samoin kuin tapahtuman sijaintipaikkaan; edellyttääkö tapahtumaan osallistuminen matkustamista.

3.3.3 Lahjat

Kunnan henkilöstöön kuuluvalla on aina oikeus ja mahdollisuus kieltäytyä hänelle viranhoidon yhteydessä osoitetusta lahjasta. Yksityisiltä henkilöiltä tai yksittäisiltä yrityksiltä ei pääsääntöisesti tule ottaa vastaan muita kuin vähäarvoisia mainos- tai muita vastaavia lahjoja. Yhteistyövierailujen yhteydessä tavanomaisina liikelahjoina vastaanotetut muistoesineet tai -teokset ovat lähtökohtaisesti virastolle osoitettuja lahjoja. Käytännössä tällaiset esineet kuten koriste-esineet, asusteet ja astiat tulevat kuitenkin viranhaltijalle.

Viranhaltijan tasavuosien merkkipäivät ja eläköityminen muodostavat tilanteen, jolloin kohtuullisen lahjan vastaanottaminen voi tavanomaisuutensa vuoksi olla hyväksyttävissä ja kohteliaisuuden edellyttämää. Lahjan arvoa voi kohtuullisuuden arvioinnissa verrata esimerkiksi kunnan viranhaltijoilleen tai työtovereiden toisilleen vastaavassa yhteydessä antaman tavanomaisen lahjan arvoon.

Rahan vastaanottaminen virkatoimeen kuuluvasta toimenpiteestä voidaan aina katsoa olevan lainvastaista. Lahjakortti on verrattavissa käteiseen rahaan.

3.3.4 Sponsorointi

Hankkiessaan rahallista tukea omille tai perheenjäsentensä sidosryhmille, kuten esimerkiksi urheiluseuroille ja kansalaisjärjestöille, on viranhaltijan oltava erityisen varuillaan oman asemansa ja virastossa vireillä olevien asioiden suhteen. Yhdistyksen nimissäkin vastaanotettu etu voi olla oikeudeton, jos se tulee suoraan viranhaltijan hyödyksi.

4 MATKOISTA, KULUKORVAUKSISTA JA SIVUTOIMISTA

4.1 Matkoista ja kulukorvauksista

Espoon kaupunki vastaa pääsääntöisesti virkamatkaan liittyvistä kustannuksista. Espoon sisäisen valvonnan ohjeen (kohta 6.2.3, s.15) mukaan virkamatkoista on annettava virkamatkamääräys, johon on sisällytettävä kaikki matkaan liittyvät korvattavat kustannukset. Lisäksi siihen on liitettävä tilaisuuden ohjelma.

Tarkemmat ohjeet työ- ja virkamatkoista löytyvät Espoon Intran Essin sivuilta kohdasta

Palvelut >Henkilöstö>Palvelussuhdeasiat>Työ- ja virkamatkat.

Sisäisen valvonnan ohjeessa todetaan edelleen, että virkamatkan matka- ja majoituskustannukset maksaa kaupunki. Matkan koulutus ja sisällöllisen osuuden kustannukset on mahdollista ottaa vastaan muilla kuin kaupungin varoilla, jos matka ei vaaranna puolueettomuutta, riippumattomuutta tai tasapuolisuutta virka- tai työtehtävien hoidossa. Annettu matkamääräys ei kuitenkaan vähennä matkalle lähtijän omaa vastuuta.

Espoossa kaupunginjohtajan ja toimialajohtajien osalta johtajasopimuksissa on vielä erikseen mainittu, että heillä on oikeus osallistua sellaisen yhteisön matkalle, josta voidaan

katsoa olevan hyötyä kaupunkikonsernille. Mikäli tilaisuuden luonne vaatii puolison mukanaoloa, kaupunki vastaa myös puolison kustannuksista.

4.2 Sivutoimet

Viranhaltijan tulee välttää sellaisia tehtäviä, joissa hänen tai hänen edustamansa yksikön toiminnan puolueettomuus saattaisivat vaarantua. Pääsääntö on, että työaika käytetään vain virkatehtävien hoitamiseen.

Henkilöstösäännön 24 §:ssä säädetään sivutoimista. Viranhaltija tai työntekijä ei saa ilman työnantajan lupaa pitää sellaista sivutoimintaa, joka edellyttää työajan käyttämistä sivutoimen hoitamiseen. Mikäli sivutoimen hoitaminen ei edellytä työajan käyttämistä, on viranhaltijan ja työntekijän annettava työnantajalle sivutoimi-ilmoitus. Luvan antamisesta päättää palvelussuhteeseen ottava.

Tarkempia ohjeita löytyy Essin sivuilta kohdasta

Palvelut >Henkilöstö>Palvelussuhdeasiat>Sivutoimi.

Liitteet:

- Ulkopuolisten tahojen kustantamien matkojen ja muiden taloudellisten etujen vastaanottaminen, kaupunginjohtajan kirje 6.4.2006 ja liite Kuntaliiton yleiskirje 27.10.2005 (21/80/2005)
- Hyvä hallintotapa –suositus, kaupunginhallitus 14.12.2010
- Sisäisen valvonnan yleisohje, kaupunginhallitus 21.6.2010
- Henkilöstö- ja muut säännöt löytyvät Espoon nettisivuilta www.espo.fi kohdasta Espoon kaupunki >Päätöksenteko >Sääntökokoelma