

HYVÄ HALLINTO- JA JOHTAMISTAPA

LAHTI-KONSERNISSA

Kaupunginhallitus

Sisällys

1.	Ohjeen tarkoitus ja soveltaminen.....	2
2.	Ohjeen sitovuus ja hyväksyminen.....	2
3.	Yhtiökokous ja sen tehtävä.....	2
3.1.	Valmistelu, kokouskutsu ja etukäteistiedottaminen.....	3
3.2.	Puheenjohtaja	3
3.3.	Yhtiökokousedustaja	4
3.4.	Omistajan tiedonsaantioikeus	4
4.	Hallitus ja sen tehtävä	4
4.1.	Hallituksen työskentely	5
4.2.	Hallituksen palkkiot Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.	
4.3.	Jäsenten valinta ja toimikausi	5
4.4.	Jäsenen kelpoisuus, pätevyys ja muut edellytykset	6
4.5.	Jäsenen riippumattomuus	6
4.6.	Jäsenen esteellisyys	7
4.7.	Jäsenistä ilmoitettavat tiedot	7
4.8.	Hallituksen puheenjohtaja.....	8
4.9.	Muiden henkilöiden läsnäolo-oikeus hallituksen kokouksissa	8
5.	Toimitusjohtaja ja muu toimiva johto.....	9
5.1.	Toimitusjohtajan tehtävät ja nimittäminen	9
5.2.	Toimisuhte ja johtajasopimus	9
5.3.	Toimitusjohtajalle asetettavat tavoitteet ja niiden toteutumisen arviointi	10
5.4.	Toimitusjohtajan välittömät alaiset	10
5.5.	Seuraajasuunnitelmat.....	10
5.6.	Toimivan johdon palkitseminen.....	10
6.	Sisäinen valvonta, riskienhallinta ja sisäinen tarkastus.....	11
6.1.	Toimintaperiaate	11
6.2.	Sisäisen valvontajärjestelmän toteuttaminen	11
6.3.	Sisäinen tarkastus	11
6.4.	Tilintarkastus	11

7.	Tiedottaminen	12
8.	Asiakirjajulkisuus.....	12
9.	Vastuuvakuutukset	12
10.	Lahjoma ja korruptio	12
10.1.	Poliittisen toiminnan tukeminen	13
10.2.	Korruptio	13
10.3.	Liikesalaisuus	13
10.4.	Liikesalaisuuden rikkomisen seuraukset	14

1. Ohjeen tarkoitus ja soveltaminen

Lahden kaupungin tytäryhtiöissä ja säätiöissä noudatetaan kaupunginvaltuuston hyväksymää konserniohjetta Hyvä hallinto- ja johtamistapa -ohje täydentää konserniohjetta. Tämän ohjeen tarkoituksena on varmistaa, että Lahti-konsernissa toteutetaan hyvää hallinto- ja johtamistapaa. Hyvää hallinto- ja johtamistapaa noudatetaan Lahti- konsernin yhteisöissä ja säätiöissä.

2. Ohjeen sitovuus ja hyväksyminen

Tytäryhteisön ylintä päätösvaltaa käyttävän hallintoelimen tulee käsitellä hyvä hallinto- ja johtamistapaohje ja hyväksyä siinä annetut toimintaohjeet tytäryhteisöä sitoviksi. Tytäryhteisöjen hallitusten ja johdon on tunnettava hyvä hallinto- ja johtamistapa.

Hyvä hallinto- ja johtamistapa -ohje ohjaa myös kaupunkia yhtiökokouksessa edustavia ja muita kaupungin puolesta omistajaohjausta käyttäviä. Hyvä hallinto- ja johtamistapa- ohje koskee kaupungin määräysvallassa olevia yhteisöjä ja säätiöitä. Yhdistykset ja säätiöt noudattavat tätä yhtiöiden näkökulmasta annettua ohjetta tulkitsemalla sitä omaan toimintaympäristöön soveltuvalla tavalla. Esimerkiksi kun otsikkona on yhtiökokous, yhdistys ja säätiön ymmärtävät sen toimintansa ylimpänä päättävänä elimenä jne.

3. Yhtiökokous ja sen tehtävä

Osakkeenomistajilla on osakeyhtiössä ylin päätösvalta, jonka käyttämiseksi on tilikauden aikana järjestettävä OYL:n mukaan yksi varsinainen yhtiökokous ja tarvittaessa ylimääräinen yhtiökokous. Osakkaat voivat lain mukaan päättää yhtiökokoukselle kuuluvasta asiasta yksimielisinä myös

yhtiökokousta pitämättä. Yhtiökokous päättää sille lain nojalla ja/tai yhtiöjärjestyksen mukaan kuuluvista asioista, mm. tilinpäätöksestä ja sen edellyttämistä toimenpiteistä. Yhtiöjärjestyksessä voidaan määrätä, että yhtiökokous päättää myös jostakin toimitusjohtajan ja hallituksen yleistoimivaltaan kuuluvasta asiasta. Yhtiökokous valitsee hallituksen ja voi erottaa hallituksen. Se voi antaa hallitukselle yksittäisiä ohjeita, joita hallitus on velvollinen noudattamaan, mikäli ohjeet ovat lain mukaisia eivätkä esimerkiksi loukkaa toisen osakkaan lailla suojattuja oikeuksia. Yhtiökokous ei voi kuitenkaan päättää ottaa itselleen hallitukselle kuuluvaa operatiivista valtaa yhtiössä, sillä yhtiön toimielimien tehtäväjako on lakiperusteinen ja erilaisista tehtävistä seuraa myös erilainen vahingonkorvausvastuu. Yhtiökokouksen ja hallituksen välisen suhteen tulee olla yhteistyösuhde. Yhtiön hallituksen puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan sekä toimitusjohtajan tulee olla yhtiökokouksessa läsnä, jotta toimielinten välinen vuorovaikutus sekä osakkeenomistajien kyselyoikeus voivat toteutua.

3.1. Valmistelu, kokouskutsu ja etukäteistiedottaminen

Yhtiökokouksen koolle kutsuminen ja kokouksen valmistelu ovat hallituksen vastuulla. Kokouskutsu määrää sen, mitä asioita yhtiökokous voi päättää. Kokouskutsu on toimitettava osakkeenomistajille tarkoituksenmukaiseen valmistautumiseen nähden riittävän ajoissa ja siinä on annettava riittävästi tietoa kokouksessa käsiteltävistä asioista sekä hallituksen päätösehdotuksen perusteluista. Eräitä asioita, kuten voitonjakoa, koskevien päätösehdotusten on oltava osakkeenomistajien nähtävänä jo ennen yhtiökokousta.

Yhtiökokouksessa käsiteltävien asioiden valmistelun ei tulisi johtaa pyrkimykseen tehdä päätöksiä yhtiökokouksen puolesta. Hallitukselta edellytetään tältä osin harkintaa valmisteltavasta asiasta riippuen. Esimerkiksi hallituksen valintaprosessissa vallan ja aloitteellisuuden tulee olla osakkeenomistajilla.

Yhtiökokouskutsu liitteineen toimitetaan kaupungin viralliseen osoitteeseen kirjaamo@lahti.fi.

3.2. Puheenjohtaja

Puheenjohtaja johtaa yhtiökokouksessa puhetta ja huolehtii siitä, että yhtiökokous pidetään lain ja yhtiöjärjestyksen mukaan. Yhtiökokous valitsee itse puheenjohtajansa, ellei yhtiöjärjestyksessä määrätä toisin. Puheenjohtajan tulee olla asian taitava henkilö. Hänellä on oltava osakeyhtiölain tuntemusta ja kyky hallita mahdolliset vaikeat tilanteet. Mikäli puheenjohtajan valinta on tiedossa etukäteen, häntä on myös ohjeistettava riittävästi.

3.3. Yhtiökokousedustaja

Kaupunkia edustaa yhtiökokouksessa ~~konserniohjeessa määrätyn vastuualuejaon mukaan~~ joko kaupunginhallituksen, konserni- ja tilajaoston, kaupunginjohtajan tai toimialajohtajan määräämä kaupungin viranhaltija tai toimihenkilö.

3.4. Omistajan tiedonsaantioikeus

Omistajaintressin pätevä hoitaminen edellyttää riittäviä tietoja yhtiön taloudellisesta tilasta ja täyttäytymisestä. Osakkeenomistajalla on lain mukaan oikeus esittää yhtiökokouksessa hallitukselle ja toimitusjohtajalle kysymyksiä seikoista, jotka voivat vaikuttaa yhtiön tilinpäätökseen, taloudelliseen asemaan tai muuhun kokouksessa käsiteltävään asiaan. Kysymykset on esitettävä asianomaisen asian käsittelyn yhteydessä.

Hallituksella ja toimitusjohtajalla on velvollisuus vastata osakkeenomistajan tiedonsaantioikeuden piiriin kuuluviin kysymyksiin, mikäli se ei tuota yhtiölle olennaista haittaa. Olennaista haittaa voi aiheutua esimerkiksi liikesalaisuuksien paljastumisena, koska yhtiökokouksessa esitettävät asiat tulevat julkisiksi. Jos vastauksen antamisesta on kieltäydytty, pyydetty tieto on annettava yhtiön tilintarkastajalle kahden viikon kuluessa yhtiökokouksesta. Allekirjoitetusta yhtiökokouspöytäkirjasta tulee lähettää jäljennös kaupungin kirjaamoon viipymättä sen valmistuttua.

4. Hallitus ja sen tehtävä

Hallituksella on yleistoimivalta yhtiön asioissa. Hallitukselle kuuluvat kaikki tehtävät, joita osakeyhtiölaissa tai yhtiöjärjestyksessä ei ole määrätty yhtiön toisten elinten suoritettaviksi. Yhtiön hallitus huolehtii yhtiön hallinnosta ja toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä. Jos yhtiöllä on toimitusjohtaja, tulee hänen hoitaa yhtiön juoksevaa hallintoa hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Hallituksen on huolehdittava siitä, että yhtiön kirjanpidon ja varainhoidon valvonta on asianmukaisesti järjestetty. Jos yhtiöllä on toimitusjohtaja, toimitusjohtajan on huolehdittava siitä, että yhtiön kirjanpito on lain mukainen ja varainhoito luotettavalla tavalla järjestetty. Hallituksella on tässä tapauksessa valvontatehtävä. Hallitus hyväksyy yhtiölle strategian sekä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan periaatteet toteuttamissuunnitelmineen. Hallitus valitsee yhtiölle toimitusjohtajan, valvoo strategian ja edellä mainittujen periaatteiden toteuttamista, arvioi ja mitoittaa liiketoimintariskejä sekä ohjaa ja valvoo yhtiön toimivaa johtoa. Hallitus valmistelee asiat yhtiökokoukselle, antaa kutsun, avaa kokouksen ja huolehtii siitä, että kokous saa puheenjohtajan. Hallituksen jäsenillä on yhtiökokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus sekä myös velvollisuus osallistua kokoukseen ainakin siinä määrin, että hallitus voi täyttää veloitteensa antaa yhtiökokouksessa osakkeenomistajille näiden lakisääteisen kyselyoikeuden piiriin kuuluvia tietoja.

Hallituksen on toimittava omistaja tahoon nähden joustavasti ja oma-aloitteisesti sekä annettava osakkeenomistajille riittävästi informaatiota, jotta edunvalvonnan edellyttämä yhteistyösuhde voi toteutua. Yhtiön tarkoitusta toteuttaessaan hallituksen tulee valvoa yhtiön ja sen kaikkien osakkeenomistajien etua tasapuolisesti. Hallituksen jäsenet eivät toimi yhtiössä heitä jäseneksi ehdottaneiden edustajina. Hallituksen tulee suorittaa itsearviointia säännöllisesti kaikissa sille kuuluvissa tehtävissä hyvän hallinto- ja johtamistavan toteuttaminen mukaan lukien.

4.1. Hallituksen työskentely

Hallituksella on oltava hallituksen työskentelytavat sekä vuosittaisen työskentelyaikataulun ilmaiseva työjärjestys. Hallituksen koollekutsumisen tavasta ja ajasta voidaan päättää työjärjestyksessä tai hallituksen pöytäkirjatussa päätöksessä, ja niistä voi olla määräyksiä myös yhtiöjärjestyksessä. Hallituksen puheenjohtajan on kutsuttava hallituksen kokous koolle tarvittaessa ja silloin, kun hallituksen jäsen tai toimitusjohtaja sitä vaatii. Kiireellisissä tapauksissa hallitus on voitava kutsua koolle muutaman tunnin varoitusajalla. Kokousaineisto on toimitettava jäsenille riittävän ajoissa. Kokouksista on aina pidettävä pöytäkirjaa riippumatta siitä, onko kokous järjestetty tavanomaisesti vai jollakin muulla tavalla, kuten puhelimen tai sähköpostin välityksellä.

Hallituksen kokouksissa käsiteltävät asiat eivät ole julkisia. Hallituksen tulee päättää, millä tavalla ja missä laajuudessa sen käsittelemistä asioista tiedotetaan. Hallitus on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet sen jäsenistä on läsnä, ellei yhtiöjärjestyksestä muuta johdu, ja kun kaikille jäsenille, myös esteellisen jäsenen varajäsenelle, on varattu mahdollisuus osallistua kokoukseen. Äänten mennessä tasan hallituksen puheenjohtajan ääni ratkaisee. Hallituksen jäsenellä ja toimitusjohtajalla on oikeus saada eriävä mielipiteensä pöytäkirjaan. Hallituksen tulee dokumentoida päätöksensä ja niiden perustelut pöytäkirjaan. Myös käsitelty liiteaineisto on liitettävä pöytäkirjaan. Hallituksen kokousten esityslistalla ja pöytäkirjassa tulee konserniohjeen neuvottelumenettelyn alaiset asiat olla omina kohtinaan oikein otsikoituina. Niitä ei saa käsitellä ”muissa asioissa”.

4.2. Jäsenten valinta ja toimikausi

Yhtiökokous valitsee hallituksen jäsenet. Konserni- ja tilajaosto, kaupunginjohtaja tai palvelualuejohtaja antaa konserniohjeessa määrätyn keskinäisen vastuualuejaon mukaan hallituksen jäsenten valinnasta yhtiökokousedustajalle ohjeen, joka koskee konserni- ja tilajaoksen toimikautta. Valittavalta on saatava ennen valintaa suostumus.

Yhtiöjärjestyksessä on määräykset hallituksen jäsenten määrästä, asettamisesta, toimikaudesta ja mahdollisista varajäsenistä. Osakassopimuksessa voi olla näistä tarkentavia määräyksiä yhtiöjärjestyksen asettamissa rajoissa. Kaupunkikonserniin kuuluvissa yhtiöissä tai yhtiöissä, joissa kunnilla on enemmistö, on hallituksen kokoonpanossa otettava huomioon myös tasa-arvolain määräykset.

Jos jäseniä asetetaan yhtiöjärjestyksen tai osakassopimuksen mukaan erityisessä järjestyksessä, asettamisjärjestys on selostettava yhtiökokouskutsussa. Jäsenien asettamisessa tulee pyrkiä hallitustyöskentelyn jatkuvuuden turvaamiseen. Varajäseniä tulisi valita hallitukseen vain poikkeuksellisista syistä, koska hallitustyöskentely edellyttää yrityksen taloudellisen tilan jatkuvaa seuraamista. Hallituksen jäsen voi erota ja hänen voidaan erottaa koska tahansa kesken toimikauden mistä syystä tahansa, ilman perusteluja. Ero tulee voimaan heti. Jäsenen erottaa konserni- ja tilajaoston ohjauksesta se toimielin, joka hänet on valinnut. Jäsenen eroilmoitus annetaan sekä hänet valinneelle toimielimelle että hallitukselle. Lahden kaupungin omistamien yhtiöiden hallituksissa tulee erityisesti kiinnittää huomiota hallituksen jäsenten osaamiseen.

4.3. Jäsenen kelpoisuus, pätevyys ja muut edellytykset

Jäsenen kelpoisuudelle on laissa asetettu edellytyksiä, jotka koskevat mm. konkurssia ja muuta toimintakelpoisuuden rajoittamista. Hallituksen jäsenellä ei tule olla maksuhäiriömerkintöjä. Jäseneltä edellytettävä pätevyys tarkoittaa riittävää asiantuntemusta toimialalta, juridiikasta, laskentatoimesta ja yhtiöorganisaatiosta sekä lisäksi tietoa ja kokemusta hallinnosta ja johtamisesta. Jäsen vastaa siitä, että hänellä on tehtävän edellyttämä asiantuntemus ja kokemus sekä mahdollisuus tehtävän hoitamiseen.

Hallituksen tulee olla mahdollisimman osaava, toimiva ja vireä. Laajan osaamis pohjan takaamiseksi hallituksessa tulee olla sekä yleistä toimialan asiantuntemusta että sen eri osa-alueiden osaamista. Toimintakykyisyys ja vireys edellyttävät myös jäsenten kohtuullista vaihtuvuutta sekä sitä, ettei mikään ikäluokka erityisesti painotu jäsenistössä. Hallituksen jäsenen on suositeltavaa toimia saman yhtiön hallituksessa enintään kahdeksan vuotta eikä samanaikaisesti tule toimia useammassa kuin neljässä hallituksessa.

4.4. Jäsenen riippumattomuus

Hallituksen jäsenen tulee toimia hallituksessa huolellisesti ja yhtiön edun mukaisesti. Hän ei saa ajaa hallituksessa vierasta etua, ei omaansa taikka minkään muunkaan yhtiön ulkopuolisen tahon.

Jäsenellä ei saa olla yhtiöön työ-, toimi-, toimeksianto- taikka muuta riippumattomuuden vaarantavaa suhdetta. Mikäli jäsenellä on ollut tällainen suhde ennen hallituksen jäsenyyden alkamista, on tapauskohtaisesti harkittava, voidaanko sen katsoa vaarantavan jäsenen riippumattomuuden. Jäsen ei saa kuulua toimivaan johtoon toisessa yhtiössä, jos yhtiöiden välillä olevan asiakkuus-, toimittajuus-, yhteistyö- tai muun sellaisen suhteen on oletettava vaarantavan jäsenen riippumattomuuden.

Jäsenellä ei saa olla ristikkäistä valvontasuhdetta kuulumalla toimivaan johtoon sellaisessa yhtiössä, jonka hallituksen jäsen kuuluu toimivaan johtoon jäsenen yhtiössä. Mikäli jäsenellä on epäily omasta riippumattomuudestaan jonkin tietyn asian käsittelyn yhteydessä mutta hän ei ole osakeyhtiölain mukaisesti esteellinen, tulee hänen ilmoittaa epäilyksestään muulle hallitukselle ja asia tulee kirjata pöytäkirjaan. Tällainen tilanne voi syntyä esimerkiksi, jos käsittelyssä on yhtiön ja hallituksen jäsenen työnantajan välinen asia, yhtiön ja hallituksen jäsenen vakituisen yhteistyö- tai toimeksiantokumppanin välinen asia tai yhtiön ja sellaisen yhteisön, jonka työntekijänä tai hallintoelinten jäsenenä on hallituksen jäsenen hallintolaissa mainittu läheinen.

4.5. Jäsenen esteellisyys

Hallituksen jäsen ei saa osallistua asian käsittelyyn hallituksessa, mikäli hän on esteellinen. Mikäli enemmistö hallituksen jäsenistä on esteellisiä, päätöksenteko on siirrettävä yhtiökokoukselle. Hallituksen jäsenen esteellisyys voi syntyä jossakin hallituksen päätösvaltaan kuuluvassa yksittäisessä asiassa, jossa jäsenen oma ja yhtiön etu ovat ristiriidassa. Lain mukaan jäsen on esteellinen, jos hallituksessa käsiteltävä asia koskee jäsenen ja yhtiön välistä sopimusta tai muuta oikeustoimea, oikeudenkäyntiä tai muuta puhevallan käyttämistä. Mikäli kolmas henkilö on yhtiöön edellä mainitussa suhteessa, jäsen on esteellinen, jos hänellä on odotettavissa siitä olennaista etua, joka saattaa olla ristiriidassa yhtiön edun kanssa. Mikäli hallituksen jäsen on osallistunut esteellisenä asian käsittelyyn hallituksessa, hallituksen päätös on lain vastainen ja pätemätön eikä hallitus tai hallituksen jäsen saa noudattaa sitä.

4.6. Jäsenistä ilmoitettavat tiedot

Antaessaan tehtävään suostumuksen hallituksen jäsenen on täytettävä hallituksen jäsenen perustietoilmoitus ja toimitettava se konserni- ja tilajaostolle ennen jaoston päätöstä. Yhteenvedo hallituksen jäsenten osaamisesta liitetään jaostossa käsiteltävään esitykseen hallituksen jäsenistä. Perustietoilmoituksessa ilmoitetaan nimi, syntymäaika, koulutus, päätoimi ja keskeinen työkokemus ja osaaminen yhtiön toimialasta sekä muu yhtiön kannalta olennainen osaaminen.

Kirjallinen suostumus ja perustietoilmoitus on annettava asian valmistelun yhteydessä. Tiedoissa tapahtuneista olennaisista muutoksista on ilmoitettava viipymättä.

4.7. Hallituksen puheenjohtaja

Puheenjohtaja on hallituksen tärkein jäsen, joten hänelle asetettavat vaatimukset ovat muita suuremmat sekä riippumattomuuden, osakkeenomistajien luottamuksen, pätevyyden sekä henkilökohtaisten johtaja- muiden ominaisuuksien suhteen.

Hallitus valitsee keskuudestaan puheenjohtajan, jollei yhtiöjärjestyksessä ole toisin määrätty tai hallitusta valittaessa ole toisin päätetty. Mikäli hallitus valitsee puheenjohtajan, sen on seurattava, että tehtävä hoidetaan hyvin. Puheenjohtaja valitaan yleensä vuodeksi kerrallaan. Tämän jälkeen on luontevin tilanne harkita vaihdosta, joka voidaan kuitenkin tehdä tarpeen ilmaantuessa missä kokouksessa tahansa.

Puheenjohtaja kutsuu hallituksen koolle, johtaa kokousta ja allekirjoittaa pöytäkirjan. Hän seuraa yhtiön toimintaa, hoitaa yhteydenpitotehtäviä sekä valvoo kokousten valmistelua ja hyvän hallinto- ja johtamistavan noudattamista yhtiössä. Puheenjohtaja hyväksyy myös toimitusjohtajan edustus- yms. menot, lomat ja muut vapaat.

Toimitusjohtaja on puheenjohtajan tärkein ja ensisijainen yhteydenpitokanava. Puheenjohtajan on oltava tietoinen toimitusjohtajalle asetetuista tavoitteista ja toimisuhteen ehdoista sekä varmistuttava siitä, että tavoitteet ja johtajasopimus ovat ajan tasalla. Puheenjohtajan tulee olla yhteydessä myös omistajatahoon. Puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan tulee olla läsnä yhtiökokouksessa.

Puheenjohtajalle saatetaan antaa tehtäviä myös hallituksen työjärjestyksessä tai muissa päätöksissä.

Usein puheenjohtajalle annetaan oikeus yhtiön toiminimen kirjoittamiseen yksin.

Puheenjohtajan oikeudellinen asema ja vastuu ovat samankaltaisia kuin tavallisen jäsenen. Hänen on kuitenkin seurattava yhtiön asioita tavallista jäsentä tarkemmin voidakseen vastata siitä, että hallitus kokoontuu tarvittaessa ja työskentelee tehokkaasti ja tarkoituksenmukaisesti.

4.8. Muiden henkilöiden läsnäolo-oikeus hallituksen kokouksissa

Hallitus voi lain mukaan päättää, että muukin henkilö kuin hallituksen jäsen saa olla läsnä hallituksen kokouksessa. Toimitusjohtajalla on lain mukaan oikeus olla läsnä hallituksen kokouksessa sekä käyttää

siellä puhevaltaa, jollei hallitus toisin päättä. Konserniohjeessa on määrätty kaupungin pysyvistä asiantuntijoista, joilla on läsnäolo- ja puheoikeus hallituksen kokouksissa. Kaupungin määräämien asiantuntijoiden tarkoituksena on lisätä hallituksen asiantuntemusta sekä parantaa konsernihallinnon ja yhtiön välistä tiedonkulkua molempiin suuntiin. Asiantuntija vastaa antamansa tiedon oikeellisuudesta.

5. Toimitusjohtaja ja muu toimiva johto

5.1. Toimitusjohtajan tehtävät ja nimittäminen

Toimitusjohtaja vastaa hallituksen alaisuudessa yhtiön päivittäisestä operatiivisesta toiminnasta. Toimitusjohtaja ei saa ryhtyä yhtiön toiminnan laatuun tai laajuuteen, yhtiössä noudatettuun käytäntöön tai yleiseen yrityskäytäntöön nähden epätavallisiin ja laajakantoisiin toimiin ilman hallituksen antamaa valtuutusta muulloin kuin silloin, jos hallituksen päätöstä ei voida odottaa aiheuttamatta yhtiön toiminnalle olennaista haittaa. Toimitusjohtajaa ei voida valtuuttaa toimiin, jotka lain ja yhtiöjärjestyksen mukaan kuuluvat nimenomaisesti hallitukselle.

Toimitusjohtajalla on velvollisuus informoida hallitusta sekä omasta aloitteestaan että vastata sen esittämiin kysymyksiin kaikista yhtiötä koskevista tärkeistä asioista, mukaan lukien liike- ja ammattisalaisuudet. Toimitusjohtajan tulee olla läsnä hallituksen kokouksissa lukuun ottamatta häntä henkilökohtaisesti koskevia asioita. Toimitusjohtaja toimii hallituksessa pääsääntöisesti asioiden esittelijänä ja hallituksen päätöksissä tarvitaan muutenkin hänen mielipiteensä. Toimitusjohtajaa ei tule valita hallituksen jäseneksi.

Toimitusjohtajan tulee olla yhtiökokouksessa läsnä. Toimitusjohtajalla on lakisääteinen velvollisuus antaa yhtiökokouksessa osakkeenomistajien kyselyoikeuden piiriin kuuluvia, näiden pyytämiä tietoja. Mikäli toimitusjohtaja ei nauti hallituksen täyttä luottamusta eikä sitä voida enää uskottavasti palauttaa, hallituksen on ryhdyttävä toimenpiteisiin toimitusjohtajan vaihtamiseksi. Ellei toimitusjohtaja tällöin itse pyydä eroa, hallitus joutuu erottamaan hänet. Päätös erottamisesta on tehtävä huolellisen harkinnan jälkeen, mutta sitä ei saa tarpeettomasti viivyttää.

Toimitusjohtajan valitsee hallitus. Toimitusjohtajasta on ilmoitettava samat tiedot kuin hallituksen jäsenistä. Lisäksi toimitusjohtajan tulee ilmoittaa sivutoimensa hallituksen hyväksyttäväksi sekä sellaiset muissa yhtiöissä olevat omistuksensa, joilla saattaa olla merkitystä tehtävän hoitamisen kannalta. Tiedot on annettava myös konsernihallinnolle. Ilmoitusvelvollisuus koskee myös olennaisia muutoksia mainituissa seikoissa.

5.2. Toimisuhte ja johtajasopimus

Toimitusjohtajan suhde yhtiöön on osakeyhtiöoikeudellinen toimosuhde, ei työsuhde. Hallitus voi erottaa toimitusjohtajan koska tahansa. Ilman pätevää syytä erotetulla voi kuitenkin olla oikeus palkkioon jäljellä olevalta toimikaudelta sekä mahdollisesti vahingonkorvaukseen. Toimitusjohtajan irtisanomisaika ja siihen liittyvä korvaus kokonaisuudessaan ei saa ylittää kuuden kuukauden palkkaa vastaavaa summaa. Toimitusjohtajan eläketurva on hoidettava KEVA:n kautta ja toimitusjohtajalla ei saa olla yhtiön maksamia lisäeläkkeitä. Toimitusjohtajan kilpailukiello ei saa ylittää kuutta kuukautta. Toimisuhteen ehdoista sovitaan ns. johtajasopimuksessa, johon ei sovelleta työsopimuslakia.

5.3. Toimitusjohtajalle asetettavat tavoitteet ja niiden toteutumisen arviointi

Odotusten ja tavoitteiden asettaminen toimitusjohtajalle sekä niiden täyttymisen seuraaminen ovat hallituksen tehtävien tärkeysjärjestyksessä korkealla sijalla. Hallituksen tulee asettaa toimitusjohtajalle vuoden alussa kirjalliset tavoitteet, joiden toteutumista arvioidaan kirjallisesti vuoden päätyttyä. Hyvä toimitusjohtaja haluaa selvät suuntaviivat ja tukea toiminnalleen, liikkumatilaa toimia niiden puitteissa sekä palautetta suoriutumisestaan.

5.4. Toimitusjohtajan välittömät alaiset

~~Toimitusjohtajan välittömien alaisten palkkaaminen ja erottaminen tapahtuvat toimitusjohtajan ehdotuksesta.~~ Päätöksen toimitusjohtajien välittömien alaisten palkkaamisesta, työsuhteen ehdoista ja erottamisesta tekee yhtiön hallitus toimitusjohtajan ehdotuksesta. Toimitusjohtajan kokonaisvastuun kannalta on välttämätöntä, että hän voi valita lähimmät työtoverinsa, mutta myös hallituksen on syytä käyttää omaa asiantuntemustaan parhaimpien mahdollisten resurssien löytämiseksi avaintehtäviin.

Kun ylin johto on asetettu tehtäviinsä, hallituksen velvollisuutena on tukea sitä kaikin keinoin sekä varmistautua siitä, että johdon kehittämisohjelmat ovat ajan tasalla. Onnistuessaan pitämään alaisuudessaan kykenevän ja tehokkaan toimivan johdon huomattava osa hallituksen työstä on tehty.

5.5. Seuraajasuunnitelmat

Eläkkeelle jäävän toimitusjohtajan seuraaja tulee nimittää hyvissä ajoin. Hallituksen tulee vuosittain käydä läpi ylimmän johdon osalta tehtäväkohtaisesti mahdollisuudet toimia tehtävissään nykyhetkellä ja lähivuosina. Hallituksen tulee varmistua, että hätätapauksia varten on olemassa ajan tasalla olevat suunnitelmat, joissa kaikille avainhenkilöille on nimetty varamiehet.

5.6. Toimivan johdon palkitseminen

Kiinteän kuukausipalkan ohella voidaan käyttää suoritukseen sidottuja palkkiomuotoja. Jos

toimitusjohtajalla on käytössä tulospalkkio, tulee myös henkilökunta olla tulospalkkiojärjestelmän piirissä. Tulospalkkio- ja muiden yhtiön sisäisten palkitsemisjärjestelmien kehittäminen on hallituksen vastuulla. Yhtiön hallituksen on toimintakertomuksessa selvittävä viimeisellä tilikaudella toimitusjohtajalle maksettujen palkkojen, luontaisetujen ja tulospalkkioiden määrä kukin eriteltynä ~~sekä palkitsemisen perusteet~~. Toimintakertomuksessa on myös mainittava, mikäli palkkioita ei ole maksettu. Tulospalkkio ei saa ylittää ~~2~~ 3 kuukauden palkkaa vastaavaa summaa ja tulospalkkiokriteerien on oltava niin haastavia, että ~~neljän~~ kolmen vuoden tulospalkkion keskiarvo ei saa ylittää keskimääräistä kahden kuukauden palkkaa.

6. Sisäinen valvonta, riskienhallinta ja sisäinen tarkastus

6.1. Toimintaperiaate

Sisäinen valvonta käsittää toiminnallisesti sisäisen valvontajärjestelmän ja sisäisen tarkastuksen. Riskienhallinta on osa sisäistä valvontajärjestelmää. Sisäisen valvonnan järjestäminen kuuluu yhtiön hallituksen tehtäviin.

6.2. Sisäisen valvontajärjestelmän toteuttaminen

Hallitus huolehtii sisäisen valvontajärjestelmän toteuttamisesta yhtiössä osana toimivaa johtamisjärjestelmää. Hallitus huolehtii siitä, että yhtiössä on määritelty sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimintaperiaatteet, sekä arvioi valvontajärjestelmän toteutumista ja tehokkuutta vuosittain. Hallitus varmistaa, että yhtiön raportointi on säännöllistä ja oikeassa suhteessa liiketoiminnan laatuun ja laajuuteen.

6.3. Sisäinen tarkastus

Sisäisen tarkastustoiminnan järjestäminen vaikuttaa sisäisen valvontajärjestelmän luotettavuuteen. Sisäisen tarkastustoiminnon perustaminen yhtiöön on vapaaehtoista. Hallituksen on huolehdittava siitä, että sisäinen tarkastus on järjestetty oikeassa suhteessa liiketoiminnan laatuun ja laajuuteen. Sisäisen tarkastuksen tulee nauttia hallituksen ja johdon luottamusta sekä raportoida näille riittävästi tarkastuksista ja niiden yhteydessä tekemistään suosituksista ja siitä, mihin toimenpiteisiin suositusten johdosta on ryhdytty.

6.4. Tilintarkastus

Tilintarkastus käsittää tilikauden kirjanpidon, tilinpäätöksen, toimintakertomuksen sekä hallinnon tarkastuksen. Tilintarkastuskertomuksen sisältö vastaa lain mukaan niitä asioita, joita osakkeenomistajat käsittelevät yhtiökokouksessa, sillä tilintarkastuksen tarkoituksena on turvata

omistajien tiedonsaantitarpeet. Tilintarkastuksella on merkitystä myös yhtiön muille sidosryhmille.

Tilintarkastus on lähtökohtaisesti laillisuusvalvontaa. Tilintarkastajan on puututtava havaitsemiinsa laittomuuksiin, jos niillä on merkitystä yhtiön johdon vahingonkorvausvastuun kannalta tai ne koskevat osakeyhtiölain rikkomista. Hallituksen ja tilintarkastajien yhteistyön tarve on ilmeinen. Hallitus voi, kun se katsoo tarpeelliseksi, pyytää tilintarkastajilta erilaisia selvityksiä ja keskustella tilintarkastajien tehtäväkenttään sisältyvistä asioista.

Tytäryhtiön tilintarkastajaksi on valittava lain mukaan vähintään yksi emoyhtiön tilintarkastaja. Tilintarkastusta ei tarvitse lain mukaan suorittaa, jos yhtiö täyttää tilintarkastuslaissa annetut pienyhtiön rajat, mutta yhtiöjärjestyksessä tai osakassopimuksessa voidaan määrätä tilintarkastuksesta. Lahti-konserniin kuuluvalla yhtiöllä tulee olla yhtiöjärjestyksen tai osakassopimuksen mukaan yksi tilintarkastaja ja yksi varatilintarkastaja, kuitenkin niin, että jos tilintarkastajaksi valitaan KHT- tai HTM-yhteisö, varatilintarkastajaa ei valita. Tilintarkastaja tulee valita tehtävänsä toistaiseksi.

7. Tiedottaminen

Hallituksen on huolehdittava, että yhtiön toiminnasta tiedottaminen on riittävää. Tiedottamisesta on määrätty konserniohjeessa. Yhtiön on laadittava vuosikertomus, jos sen asiakkaina on kuntalaisia tai sen toiminta on laajaa tai muuten yleistä mielenkiintoa herättävää. Vuosikertomukseen tulee sisällyttää yhtiön esittely, toimitusjohtajan katsaus, johdon henkilöesittelyt, tietoa yhtiön hallinnosta, yhtiön toimialojen tarkempi esittely sekä tilinpäätös. Vuosikertomuksen tulee olla yleisesti saatavilla esimerkiksi yhtiön internet -kotisivuilla.

8. Asiakirjajulkisuus

Yhtiön kaupungille toimittamat asiakirjat ovat julkisia siten kuin viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetussa laissa säädetään.

9. Vastuuvakuutukset

Hallituksen jäsenille ja toimitusjohtajalle voidaan ottaa vastuuvakuutus, mikäli se on riskeiltä suojautumisen kannalta perusteltua.

10. Lahjoma ja korruptio

Lahjonta ja lahjuksen ottaminen elinkeinotoiminnassa ovat rikoslain mukaan rangaistavia tekoja.

Lahjonnan kohteina ja lahjuksen ottajina voivat olla elinkeinotoimintaa harjoittavan yhteisön tai säätiön hallituksen jäsenet, toimitusjohtaja, tilintarkastaja, selvitysmies, sen palveluksessa olevat ja sen puolesta tehtävää suorittavat.

Lahjuksen antamisesta virkamiehelle ja virassa tehdyistä lahjuksen ottamista koskevista ja muista virkarikoksista on määrätty rikoslaissa erikseen. Keskuskauppakamari on antanut suosituksen lahjoman vastaisista periaatteista. Suosituksen mukaiset periaatteet tulisi ottaa käyttöön myös Lahti-konserniin kuuluvissa yhteisöissä ja säätiöissä.

10.1. Poliittisen toiminnan tukeminen

Tytäryhteisöt eivät anna suoraa eikä välillistä taloudellista tukea poliittiseen toimintaan.

10.2. Korruptio

Suomi on osapuolena myös YK:n korruptionvastaisessa yleissopimuksessa. Yleissopimus edellyttää korruptionvastaisen toimielimen perustamista. Toimielimen tulee sopimuksen mukaan muun muassa ottaa käyttöön ja edistää tehokkaita käytäntöjä korruption torjumiseksi sekä lisätä ja jakaa tietoa korruption torjunnasta. Yhteistyöverkostolla on ollut tärkeä tehtävä korruptionvastaisen poikkihallinnollisen yhteistyön edistämiseksi. Lahti-konsernissa sitoudutaan edistämään käytäntöjä korruption torjumiseksi ja noudatetaan korruptionvastaiset yhteistyöverkoston ohjeita ja suosituksia kuntakenttään soveltuvin osin.

10.3. Liikesalaisuus

Yhteisön tai säätiön palveluksessa oleva tai sen puolesta tehtävää suorittava, hallituksen jäsen tai muu hallituksen kokouksessa läsnä oleva, toimitusjohtaja, tilintarkastaja, selvitysmies taikka jossakin muussa näihin rinnastettavassa tehtävässä toimiva ei saa oikeudettomasti paljastaa liikesalaisuuteen kuuluvaa asiaa ulkopuoliselle eikä oikeudettomasti käyttää sitä hankkiakseen etua itselleen tai toiselle. Edellä mainittuihin rinnastetaan myös tehtävät, joissa liikesalaisuuteen kuuluvan tiedon saaminen liittyy toimimiseen kaupungin tai konsernihallinnon palveluksessa.

Liikesalaisuutta ei ole mahdollista määritellä tyhjentävästi. Yritys itse vaikuttaa eniten siihen, mikä asia ymmärretään liikesalaisuudeksi. Liikesalaisuus on usein taloudellista tai teknistä tietoa, jolla on yritykselle taloudellista tai käyttöarvoa ja joka ei ole julkista tai muutoin yleisesti tiedossa.

Liikesalaisuus ei ole rekisteröitävissä eikä estä muiden yritysten samanlaista tietoa. Se on usein salassapitosopimuksen kohteena tai yritys voi muuten osoittaa liikesalaisuudeksi luokiteltavan tiedon

osalta salassapitotahtonsa.

10.4. Liikesalaisuuden rikkomisen seuraukset

Liikesalaisuuden oikeudeton ilmaiseminen ja oikeudeton käyttö täyttävät elinkeinotoiminnassa sopimattoman menettelyn tunnusmerkistön. Ne ovat myös rikoslain mukaan rangaistavia tekoja (yrittäjäsalaisuuden rikkominen). Näistä voi olla seurauksena vahingonkorvausvelvollisuus.