

## **HYVÄ HALLINTO- JA JOHTAMISTAPA KAUPUNKIKONSERNISSA**

Kaupunginhallituksen konsernijaoston hyväksymä xxkuun xx. p:nä 2019

JOHDANTO.....	3
Määritelmät .....	3
OSA 1: HYVÄN HALLINTO- JA JOHTAMISTAVAN YLEISET LINJAUKSET .....	4
1.1. Hyvän hallinto- ja johtamistavan soveltaminen.....	4
1.2. Hyvä hallinto- ja johtamistapa -ohjeesta poikkeaminen.....	4
1.3. Kaupungin konserniohjauksen toteuttaminen.....	4
1.4. Kaupungin yhteystahot konserniohjaus- ja yhtiökokousasioissa .....	5
1.5. Menettely kaupungin kannan hankkimiseen ennen päätöksentekoa .....	6
OSA 2: HYVÄ HALLINTO- JA JOHTAMISTAPA HELSINGIN KONSERNIYHTEISÖISSÄ .....	7
2.1. Osakeyhtiön yhtiöjärjestys ja säätiön säännöt.....	7
2.1.1. Konserniyhtiöiden yhtiöjärjestykset.....	7
2.1.2. Luottamushenkilöiden ja konsernijohton tietojensaantioikeutta koskevat yhtiöjärjestysmääräykset .....	7
2.1.3. Yhtiöjärjestyksen/sääntöjen noudattaminen ja menettelytapa sitä muutettaessa .....	8
2.2. Osakeyhtiön osakasluettelo.....	9
2.3. Päätöksentekoa koskevat menettelytavat osakeyhtiössä.....	9
2.3.1. Yhtiökokous.....	9
2.3.1.1. Yhtiökokouksen koollekutsuminen ja kokouskutsu .....	10
2.3.1.2. Yhtiökokousmenettely .....	12
2.3.2. Osakkeenomistajan päätös .....	13
2.4. Päätöksenteko säätiössä .....	14
2.5. Hallituksen toiminta .....	14
2.5.1. Hallituksen tehtävät ja yhteisön edustaminen.....	14
2.5.2. Hallituksen puheenjohtaja .....	16
2.5.3. Hallituksen valinta sekä eroaminen ja erottaminen.....	16
2.5.4. Hallituksen jäsenen kelpoisuus ja riippumattomuus .....	17
2.5.5. Hallituksen työskentely .....	18
2.6. Toimitusjohtaja .....	20
2.6.1. Toimitusjohtajan valinta, eroaminen ja erottaminen.....	20
2.6.2. Toimitusjohtajan tehtävät.....	21

2.7. Palkkaus ja palkkiot.....	23
2.8. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta .....	24
2.8.1. Sisäinen tarkastus .....	24
2.9. Tilintarkastus ja tarkastuslautakunta.....	25
2.9.1. Tilintarkastusmenettely ja -aikataulu kaupunkikonsernissa .....	26
2.9.2. Tarkastuslautakunta .....	26
2.10. Konserniyhteisön toiminnan seuranta ja raportointi .....	26
2.11. Julkiset hankinnat konserniyhteisössä .....	27
2.12. Eettiset periaatteet .....	28
VOIMAANTULO.....	28
LIITTEET.....	28

## *JOHDANTO*

Helsingin kaupungin konserniyhteisöissä noudatettava hyvä hallinto- ja johtamistapa sisältää yhteisöjen hallintoa ja johtamista koskevat ohjeet konsernin erityisluonne ja konserniin kuuluvien yhteisöjen erityistehtävät huomioon ottaen. Hyvä hallinto- ja johtamistapa koostuu kahdesta eri osasta:

- Osa 1 käsittää yleiset ohjeet hyvän hallinto- ja johtamistavan soveltamisesta, toteuttamisesta ja noudattamisesta
- Osa 2 sisältää konserniyhteisöissä noudatettavan hyvän hallinto- ja johtamistavan.

Hyvä hallinto- ja johtamistapa täydentää kaupungin kulloinkin voimassa olevaa konserniohjetta.

Hyvän hallinto- ja johtamistavan tarkoituksena on Helsingin kaupunkikonsernin kokonaisedun turvaamiseksi yhtenäistää kaupungin tytäryhteisöjen hallinto- ja johtamiskäytäntöjä sekä tukea ja edistää tytäryhteisöjen toiminnan tuloksellisuutta, omistaja-arvon positiiivista kehittymistä ja suojaamista sekä luottamusta tytäryhteisöjen, kaupungin ja eri sidosryhmien välillä. Lisäksi hyvä hallinto- ja johtamistapa varmistaa tytäryhteisöjen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaista järjestämistä, lisää tytäryhteisöjen hallinnon avoimuutta, ennakoitavuutta ja läpinäkyvyyttä sekä selkeyttää konserniohjeen mukaisen konserniohjauksen toteuttamista.

Kaupunki edellyttää, että tytäryhteisöt sitoutuvat noudattamaan hyvää hallinto- ja johtamistapaa. Hallituksen puheenjohtajan ja toimitusjohtajan tulee huolehtia, että yhteisön uudet hallituksen jäsenet saavat käyttöönsä tämän hyvän hallinto- ja johtamistavan ohjeen valintansa jälkeen. Hallitus voi pyytää kaupunginkanslian talous- ja konserniohjausyksiköltä opastusta ja perehdytystä ohjeeseen.

### ***Määritelmät***

Tässä ohjeessa sovelletaan Helsingin kaupungin konserniohjeen määritelmiä. Termi yhteisö käsittää tässä ohjeessa myös säätiöt.

Tässä ohjeessa hallitukseen rinnastetaan myös muut vastaavat yhteisön hallinto- tai toimielimet. Toimitusjohtajaan rinnastetaan soveltuvin osin toiminnanjohtaja tai muu vastaava tytäryhteisön työsuhteen operatiivinen johtaja.

## **OSA 1: HYVÄN HALLINTO- JA JOHTAMISTAVAN YLEISET LINJAUKSET**

### ***1.1. Hyvän hallinto- ja johtamistavan soveltaminen***

Tämän ohjeen mukaista hyvää hallinto- ja johtamistapaa on noudatettava kaikissa kaupungin tytäryhteisöissä niiden yhteisömuodosta riippumatta, ellei asianomaista tytäryhteisöä koskevasta lainsäädännöstä muuta johdu. Erityisesti asunto-osakeyhtiöiden on otettava huomioon niitä koskeva erityissääntely. Hyvä hallinto- ja johtamistapa täydentää lainsäädäntöä, etenkin osakeyhtiölain, säätö- ja kuntalain sekä kirjanpitolain ja tilintarkastuslain säännöksiä.

Hyvä hallinto- ja johtamistapa on käsiteltävä ja hyväksyttävä kunkin tytäryhteisön hallituksessa. Kunkin tytäryhteisön hallituksen tulee sitoutua noudattamaan hyvää hallinto- ja johtamistapaa. Kaupunkikonserniin kuuluvat emoyhteisöt huolehtivat, että hyvää hallinto- ja johtamistapaa noudatetaan soveltuvin osin myös niiden tytäryhteisöissä (ns. tyttärentytär).

Hyvää hallinto- ja johtamistapaa voidaan soveltuvin osin hyödyntää myös kaupungin osakkuusyhtiöissä.

### ***1.2. Hyvä hallinto- ja johtamistapa -ohjeesta poikkeaminen***

Hyvä hallinto- ja johtamistapa -ohjeesta voidaan poiketa, mikäli se on ristiriidassa yhteisöä koskevan lainsäädännön, osakassopimuksen tai yhtiöjärjestyksen/sääntöjen kanssa.

Lisäksi hyvän hallinto- ja johtamistavan mukaisesta ohjeesta tai menettelystä voidaan yksittäistapauksessa poiketa perustellusta syystä. Poikkeamisesta on sovittava mahdollisimman hyvissä ajoin ennakoon kaupunginkanslian talous- ja konserniohjausyksikön kanssa. Jos kyse on asiasta, johon on konserniohjeen mukaan saatava kaupungin ennakkokanta, tämä kanta on hankittava ennen ohjeesta tai menettelystä poikkeamista.

### ***1.3. Kaupungin konserniohjauksen toteuttaminen***

Kaupunki toteuttaa konserniohjausta konserniohjeen mukaisesti muun muassa seuraavilla tavoilla:

1. määrittämällä omistajastrategisia linjauksia kaupunkistrategiassa tai muutoin sekä asettamalla tytäryhteisölle tavoitteita;
2. yhteisön yhtiöjärjestyksen/sääntöjen toimintaa ja tarkoitusta määrittävillä määräyksillä;
3. henkilövalinnoilla ja muutoin käyttämällä omistajalle/perustajalle/jäsenelle tai vastaavalle yhteisöä koskevan lainsäädännön ja yhtiöjärjestyksen/sääntöjen mukaan kuuluvaa päätösvaltaa;
4. osakassopimuksilla ja muilla vastaavilla sopimuksilla;
5. konserniyhteisöjä koskevalla ohjeistuksella;
6. edellyttämällä kaupungin ennakkokannan hankkimista tiettyihin toimiin;
7. antamalla toimiohjeita kaupunkia yhteisön toimielimissä edustaville henkilöille.

Helsingin kaupunkikonsernin johtamisessa ja ohjaamisessa otetaan huomioon tytäryhteisöjen toimialakohtaiset erityispiirteet ja toimintaympäristöstä aiheutuvat vaikutukset.

Kaupungin konsernijohto ei konsernijohtoon roolissa osallistu tytäryhteisöjen toiminnalliseen päätöksentekoon eikä päivittäisjohtamiseen muutoin kuin yhtiökokouksissa tai muussa omistajien päätöksenteossa käsiteltävien asioiden sekä ennakkokannan hankkimisvelvollisuuden alaisten asioiden osalta.

Tytäryhteisöjen hallinnon ja päätöksenteon järjestämisessä on tavoitteena hyvien hallintokäytäntöjen sekä avoimuuden kehittäminen ja ylläpitäminen. Kaupunki omistajana tukee korkeatasoista, oikea-aikaista ja laadukasta raportointia sekä avointa viestintää tytäryhteisöjen taloudesta ja toiminnasta.

#### ***1.4. Kaupungin yhteystahot konserniohjaus- ja yhtiökokousasioissa***

Kaupungin yhteystahona tytäryhteisölle konserniohjausasioissa kuten ennakkokannan hankkimista koskevassa asiassa on kaupunginkanslian talous- ja konserniohjausyksikkö ([konserni@hel.fi](mailto:konserni@hel.fi)).

Kaupungin yhteystahona yhtiökokousasioissa on kaupunginkanslian oikeuspalvelut ([oike@hel.fi](mailto:oike@hel.fi)).

## ***1.5. Menettely kaupungin kannan hankkimiseen ennen päätöksentekoa***

Konserniohjeessa on määritelty ne merkittävät asiat tai toimenpiteet, joiden osalta tytäryhteisöllä on velvollisuus ennen lopullista päätöksentekoa hankkia kaupungin kanta. Tyypillisesti tällaisia tilanteita ovat yhteisön toimintaan nähden periaatteellisesti laajakantoiset muutokset sekä merkittävät investoinnit ja lainanotot. Myös toimitusjohtajan palkkaamiseen tulee hankkia kaupungin ennakkokanta.

Velvollisuus kaupungin ennakkokannan hankkimiseen ennen tiettyä asiaa tai toimenpidettä koskevaa päätöksentekoa ei välttämättä tarkoita, että kyse on yhtiökokousasiasta. Mikäli ennakkokantaa vaativasta asiasta tai toimenpiteestä päättäminen kuuluu yhtiön yhtiökokoukselle, ei erillinen muodollisen ennakkokannan hankkiminen ole pääsääntöisesti tarpeen. Tällaisten yhtiökokouksessa päätettävien asioiden osalta tulee kuitenkin olla mahdollisimman hyvissä ajoin etukäteen yhteydessä kaupunginkanslian talous- ja konserniohjausyksikköön ennakkokannan tarpeellisuuden selvittämiseksi ja kaupungin informoimiseksi. Näin voidaan varmistaa, että kaupungin kannanmuodostukselle jää riittävä aika ennen yhtiökokousta.

Velvollisuus kaupungin ennakkokannan hankkimiseen on tytäryhteisön johdolla, erityisesti hallituksen puheenjohtajalla ja toimitusjohtajalla. Ennen varsinaista ennakkokannan hankkimista tulee olla mahdollisimman varhaisessa vaiheessa yhteydessä vapaamuotoisesti kaupunginkanslian talous- ja konserniyksikköön, jotta asiasta voidaan keskustella ja selvittää, onko varsinaiselle ennakkokannalle asiassa tarvetta. Mikäli kaupungin ennakkokanta tarvitaan, tekee yhteisön hallitus ehdollisen päätöksen asiasta, jonka perusteella kaupungin toimivaltainen taho antaa ennakkokannan asiaan. Näin kaupungilla on ennakkokantaa annettaessa selvillä yhteisön hallituksen lopullinen näkemys asiassa.

Kaupungin kannan antava taho ratkaistaan tapauskohtaisesti hallintosäännön ja konserniohjeen mukaisesti. Lähtökohta on, että kaupungin hallituksen konsernijaosto päättää kaupungin kannan kaupunkikonsernin kannalta taloudellisesti merkittävässä ja periaatteellisesti laajakantoisissa asioissa. Muissa asioissa kaupungin kannan päättää pormestari tai asianomainen apulaispormestari, kansliapäällikkö tai kaupunginkanslia.

## **OSA 2: HYVÄ HALLINTO- JA JOHTAMISTAPA HELSINGIN KONSERNIYHTEISÖISSÄ**

### **2.1. Osakeyhtiön yhtiöjärjestys ja säätiön säännöt**

#### **2.1.1. Konserniyhtiöiden yhtiöjärjestykset**

Yhteisön yhtiöjärjestyksessä tai säännöissä määritetään yhteisön toiminta ja tarkoitus. Yhtiöjärjestyksen/sääntöjen määräykset täydentävät yhteisöä koskevan lainsäädännön (esim. osakeyhtiölaki tai säätiölaki) määräyksiä ja osittain korvaavat niitä.

Tytäryhteisöjen yhtiöjärjestyksistä tai säännöistä ilmenee suoraan tai välillisesti, toimiiko yhteisö markkinoilla, vai onko yhteisöllä tehtävä osana kaupungin palvelutuotantoa tai muuta toimintaa. Tytäryhteisöjen yhtiöjärjestyksissä on pääsääntöisesti määräykset myös kaupungin omistajaohjauksen noudattamisesta sekä kaupungin luottamushenkilöiden ja konsernijohdon tietojensaantioikeudesta.

Kaupunki on vahvistanut malliyhtiöjärjestykset omistamilleen markkinaehtoisille ja muille osakeyhtiöille sekä keskinäisille kiinteistöosakeyhtiöille ja mallisäännöt perustamilleen tytärsäätiöille. Malliyhtiöjärjestykset ja -säännöt ovat tämän ohjeen liitteinä 1-4.

Malliyhtiöjärjestysten ja -sääntöjen tarkoituksena on toimia pohjana kaupunkikonserniin kuuluvien yhteisöjen yhtiöjärjestyksille ja säännöille siten, että pääsääntöisesti kaupungin tytäryhteisöjen yhtiöjärjestykset tai säännöt ovat näiden mallien mukaisia. Malliyhtiöjärjestysten ja -sääntöjen määräyksiä täydennetään tarvittaessa kunkin yhteisön erityispiirteistä johtuvilla määräyksillä. Perustellusta yhteisön toimintaan, tarkoitukseen tai omistuspohjaan liittyvästä syystä yhtiöjärjestyksessä tai säännöissä voidaan poiketa mallien määräyksistä. Esimerkiksi hallituksen jäsenten lukumäärän osalta voidaan määritellä malliyhtiöjärjestystä suurempi hallituskoko, jos se on perusteltua.

#### **2.1.2. Luottamushenkilöiden ja konsernijohdon tietojensaantioikeutta koskevat yhtiöjärjestysmääräykset**

Konserniohjeen mukaisesti kaupunki ulottaa kuntalain luottamushenkilöiden tietojensaantioikeuden koskemaan myös tytäryhteisöjä.

Tietojensaantioikeus toteutetaan siten, että tytäryhteisöjen yhtiöjärjestyksissä/säännöissä määrätään luottamushenkilöiden tietojensaantioikeudesta.

Luottamushenkilöiden tietojensaantioikeus tytäryhteisöltä koskee tietoja, joita he toimessaan pitävät tarpeellisena. Tietojensaantioikeutta on määräyksissä rajoitettu siten, että tietojensaantioikeus ei koske asiakirjoja, jotka viranomaisen asiakirjoina olisivat salassa pidettäviä. Tällaisia salassa pidettäviä asiakirjoja ovat mm. asiakirjat, jotka sisältävät tietoja tytäryhteisön liikesalaisuudesta.

Luottamushenkilön esittäessä yhtiöjärjestykseen/sääntöihin kirjatun tietojensaantioikeutensa nojalla yhteisölle kirjallisen tietopyynnön, tulee yhtiön johdon valmistella asia ja antaa luottamushenkilölle hänen pyytämänsä tiedot kohtuullisessa ajassa kirjallisesti edellyttäen, että kysymys ei ole edellä mainituin tavoin salassa pidettävästä tiedosta. Jos kyse on salassa pidettävästä tiedosta, luottamushenkilölle annetaan perusteltu kielteinen päätös.

Tytäryhteisöjen yhtiöjärjestyksissä/säännöissä määrätään pääsääntöisesti luottamushenkilöiden tietojensaantioikeuden lisäksi myös pormestarin, apulaispormestarien sekä kansliapäällikön tietojensaantioikeudesta. Näiden kaupungin konsernijohtoon kuuluvien tahojen tietojensaantioikeutta ei ole rajoitettu, ja tietojensaantioikeus koskee kaikkea yhtiön tietoja edellyttäen, että pakottavasta lainsäädännöstä ei johdu estettä tietojen luovuttamiselle. Yhtiön johdon on annettava pyydetty tiedot kohtuullisessa ajassa.

### **2.1.3. Yhtiöjärjestyksen/sääntöjen noudattaminen ja menettelytapa sitä muutettaessa**

Yhteisön johdon tulee olla tietoinen yhteisönsä yhtiöjärjestyksen tai sääntöjen sisällöstä ja toimia niiden mukaisesti.

Tytäryhteisön yhtiöjärjestyksen tai sääntöjen muuttamisesta tulee aina olla mahdollisimman hyvissä ajoin ennen yhtiökokousta tai sääntöjen muuttamisesta päättävää hallituksen kokousta yhteydessä vapaamuotoisesti talous- ja konserniyksikköön asiasta keskustelemiseksi ja sen selvittämiseksi, onko asiassa tarvetta varsinaiselle ennakkokannalle.

Mikäli tytäryhteisön yhtiöjärjestys tai säännöt muuttuvat, tulee tytäryhteisön toimittaa uusi yhtiöjärjestys tai säännöt viivytyksettä niiden rekisteröinnin jälkeen talous- ja konserniohjausyksikköön ([kon-](#)



[serni@hel.fi](mailto:serni@hel.fi)) sekä kaupunkia yhtiöjärjestyksen muuttamisesta päättäneessä yhtiökokouksessa edustaneelle oikeuspalveluille ([oike@hel.fi](mailto:oike@hel.fi)).

## 2.2. Osakeyhtiön osakasluettelo

Tytäryhtiön hallituksen tulee huolehtia, että sen osakasluettelossa olevat tiedot osakkeenomistajista ja heidän yhteystiedoistaan ovat ajan tasalla. Käytännössä hallituksen on tarkoituksenmukaista delegoida osakasluettelon ajantasaisuudesta huolehtiminen toimitusjohtajalle.

Jos tytäryhtiön osakasluettelon tiedoissa tapahtuu muutoksia, päivitetty osakasluettelo tulee toimittaa viivytyksettä talous- ja konserniohjauksyksikköön ([konserni@hel.fi](mailto:konserni@hel.fi)). Jatkuva velvollisuus ilmoittaa osakkeenomistajissa tapahtuneet muutokset ei koske niitä tytäryhtiöitä, joiden tavanomaiseen toimintaan omistussuhteissa tapahtuvat muutokset kuuluvat (esimerkiksi ns. alueyhtiöt, joiden omistajiksi alueen asunto-osakeyhtiöt liittyvät). Näiden yhtiöiden osalta riittää päivitetyn osakasluettelon toimittaminen kerran vuodessa tilinpäätösraportoinnin yhteydessä.

## 2.3. Päätöksentekoa koskevat menettelytavat osakeyhtiössä

### 2.3.1. Yhtiökokous

Yhtiökokous on osakeyhtiön ylin päätöksentekaelin, jossa osakkeenomistajat käyttävät päätösvaltaansa ja jossa osakkeenomistajat osallistuvat yhtiön ohjaukseen ja valvontaan. Yhtiökokous päättää sille osakeyhtiölain ja yhtiöjärjestyksen mukaan kuuluvista asioista.

Kaupungin kokonaan omistamissa yhtiöissä ja pääsääntöisesti myös muissa kaupungin tytäryhtiöissä yhtiöjärjestykseen otetaan tarkentavia määräyksiä yhtiökokouksessa käsiteltävistä asioista.

Tilikauden aikana yhtiössä on järjestettävä yksi varsinainen yhtiökokous. Tarvittaessa järjestetään ylimääräisiä yhtiökokouksia.

### 2.3.1.1. Yhtiökokouksen koollekutsuminen ja kokouskutsu

Kaupunkia edustaa tytäryhtiöiden yhtiökokouksissa pääsääntöisesti kaupunginlakimies tai hänen valtuuttamansa henkilö eli käytännössä oikeuspalveluiden lakimies. Edustuksen jatkuvuuden turvaamiseksi jokaiselle yhtiölle on nimetty oikeuspalveluista yhtiökokousedustaja, joka käy kyseisen yhtiön kokouksissa vuosittain.

Yhtiön tulee sopia yhtiökokouksen ajankohdasta ennakoon oikeuspalveluiden kanssa ([oiike@hel.fi](mailto:oiike@hel.fi)). Kokouksen ajankohdasta päätettäessä yhtiön on myös otettava huomioon kokouksessa käsiteltävät asiat sekä tarvittaessa keskusteltava talous- ja konserniohjausyksikön kanssa kaupungin päätöksentekoaikataulusta sekä tarpeesta konsernijaoston toimiohjeille ja/tai kaupungin ennakkokannalle.

Yhtiön hallitus voi päättää, että yhtiökokoukseen voidaan osallistua tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla, ellei yhtiöjärjestyksessä toisin määrätä. Tytäryhtiöiden hallitusten on syytä harkita tällaisten osallistumismahdollisuuksien tarjoamista. Mikäli yhtiön hallitus päättää tarjota tällaisen mahdollisuuden, tulee asiasta mainita kokouskutsussa. Kaikkien osakkeenomistajien suostuessa kokouksen pitämiseen tietoliikenneyhteyden välityksellä, ei varsinaisen fyysisen kokouksen järjestäminen kokoustiloihin ole tarpeellista.

Kaupungin kokonaan omistamien tytäryhteisöjen tavanomaisia yhtiökokousasioita käsittelevät yhtiökokoukset on yleensä tarkoituksenmukaista järjestää kaupungin kokousedustajan toimipaikassa, koska kokoukset voidaan yleensä pitää siten, että kokoukseen ei osallistu muita henkilöitä kuin kaupungin kokousedustaja.

Yhtiökokouskutsussa on aina mainittava (tai liitettävä eri asiakirjana)

- yhtiön nimi ja yhteystiedot,
- kokousaika- ja paikka, sekä
- kokouksen asialista.

Lisäksi varsinaisen yhtiökokouksen kutsun liitteenä on oltava

- tilinpäätös käsittäen tuloslaskelman, taseen ja liitetiedot,
- toimintakertomus,
- tilintarkastuskertomus,
- kiinteistöosakeyhtiössä talousarvio mahdollisine vastikkeineen, sekä

- hallituksen yksiselitteinen päätösehdotus mahdollisista muista asioista (yhtiöjärjestyksen muuttaminen, osakepääoman muuttaminen, osakeannin järjestäminen, laina- tai vakuusjärjestelyt yms.)

Ylimääräisen yhtiökokouksen kutsun liitteenä on oltava aina hallituksen yksiselitteinen päätösehdotus käsiteltävistä asioista.

Jos kokouskutsun liitteet eivät poikkeustapauksessa ole valmistuneet kokouskutsun lähettämisen määräpäivään mennessä, toimitetaan liitteet mahdollisimman pian kutsun lähettämisen jälkeen kaupunginkansliaan jäljempänä mainittuihin sähköpostiosoitteisiin.

Kokouksen asialistalle on sisällytettävä osakkeenomistajan kirjallisesti hyvissä ajoin yhtiökokouksen käsiteltäväksi haluamat asiat edellyttäen, että ne kuuluvat yhtiökokouksen päätettäväksi eli asia kuuluu osakeyhtiölain tai yhtiöjärjestyksen mukaan yhtiökokoukselle.

Yhtiökokouskutsu toimitetaan osakeyhtiölain ja yhteisön yhtiöjärjestyksen mukaisesti. Kaupungin tytäryhteisöjen yhtiöjärjestyksissä pääsääntöisesti määrätään, että kutsu varsinaiseen yhtiökokoukseen on toimitettava osakkeenomistajalle kirjallisesti osakasluetteloon merkittyy postiosoitteeseen tai sähköpostiosoitteeseen viimeistään neljä (4) viikkoa ennen kokousta ja ylimääräiseen yhtiökokoukseen viimeistään kolme (3) viikkoa ennen kokousta. Nämä ajat poikkeavat osakeyhtiölain enimmäis- ja vähimmäisajoista, koska kutsujen käsittelyyn ja tarvittavien päätösten tekemiseen kaupungin hallintosäännön mukaisesti täytyy varata riittävä aika.

Yhtiöjärjestyksen mukaisista vähimmäisajoista riippumatta yhtiökokouskutsut on tarkoituksenmukaista toimittaa mahdollisimman ajoissa.

Yhtiökokouskutsu liitteineen toimitetaan kaupungille sähköisenä kaupungin kirjaamoon ([helsinki.kirjaamo@hel.fi](mailto:helsinki.kirjaamo@hel.fi)), kaupunginkanslian oikeuspalveluihin ([oike@hel.fi](mailto:oike@hel.fi)) sekä talous- ja konserniohjausyksikköön ([konserni@hel.fi](mailto:konserni@hel.fi)). Asiakirjoja ei tule lähettää yksinomaan yhtiökokousedustajien henkilökohtaisiin sähköpostiosoitteisiin.

Jos kutsut liitteineen lähetetään poikkeustapauksessa sähköpostin sijaan kirjeitse, Helsingin kaupungille osoitetun postin yhteystiedot ovat:

Helsingin kaupunki  
Kirjaamo  
Kaupunginkanslia  
PL 10  
00099 HELSINGIN KAUPUNKI

### *2.3.1.2. Yhtiökokousmenettely*

Osakkeenomistajan edustajalla sekä yhteisön hallituksen jäsenillä, tilintarkastajalla ja toimitusjohtajalla on oikeus osallistua yhtiökokoukseen. Muiden osallistuminen edellyttää yhtiökokouksen suostumuksen. Yhtiön on syytä tapauskohtaisesti harkita, tarvitaanko toimitusjohtajan lisäksi yhtiön hallituksen jäseniä paikalle kokoukseen, jotta osakkeenomistajan kyselyoikeus voidaan tehokkaasti toteuttaa. Yhtiön tilintarkastajan läsnäolo yhtiökokouksessa on tarpeellista ainoastaan erittäin poikkeuksellisesti.

Kaupungin kokonaan omistamien tytäryhtiöiden tavanomaisia yhtiökokousasioita käsittelevissä yhtiökokouksissa ei ole yleensä tarpeellista, että kokoukseen osallistuisi lainkaan yhtiön johtoon kuuluvia henkilöitä.

Tytäryhteisöjen yhtiökokous- ym. asioihin liittyvät kaupungin päätökset valmistellaan kaupunginkansliassa. Onnistuneen ja oikea-aikaisen valmistelun varmistamiseksi tytäryhteisöjen tulee olla mahdollisimman hyvissä ajoin yhteydessä kaupunginkansliaan yhtiökokousten pitoajankohdasta sopimiseksi/informoimiseksi sekä erityisesti ylimääräisissä yhtiökokouksissa käsiteltävien asioiden läpikäymiseksi. Yhtiökokousten ajankohtien osalta yhteydenotot tehdään oikeuspalveluihin ja yhtiökokousten sisältöasioiden osalta talous- ja konserniohjauksyksikköön.

Konsernijaosto nimeää hallitusjäsenehdokkaat sekä antaa tarvittaessa kaupunkia eri yhteisöissä edustaville toimiohjeita taloudellisesti merkittävässä tai periaatteellisesti laajakantoisissa asioissa. Muissa asioissa toimiohjeita voi antaa pormestari taikka apulaispormestarit omalla toimialallaan.

Kaupungin yhtiökokousedustajana ei toimi yhtiön johtoon kuuluva henkilö.

Yhtiökokouksessa käsiteltävät asiat tulee valmistella siten, että asiassa voidaan tehdä päätös yhtiökokouksessa samalla kertaa. Jatkokokoustarpeen välttämiseksi yhtiön tulee myös sopia yhtiökokouksen ajankohdasta etukäteen kaupungin yhtiökokousedustajan

kanssa, ja toimittaa yhtiökokouskutsu riittävän ajoissa, jotta kaupunki ehtii tehdä tarvittaessa omat yhtiökokousta koskevat päätöksensä oikeassa toimitelmassa ennen kokousta.

Jos asian selvittäminen tai kaupungin kannan hankkiminen sitä vaatii, päätös asian siirtämisestä jatkokokoukseen voidaan tehdä yhtiökokouksessa, vaikka tästä ei olisi ollut mainintaa yhtiökokouksen asialistalla ja/tai kaupungin yhtiökokousedustajalle annetuissa toimiohjeissa. Jatkokokouksen ajankohdasta ja kokouspaikasta on yleensä tarkoituksenmukaista tehdä samalla päätös, muutoin asia jää hallituksen tehtäväksi. Jatkokokoukseen ei tarvitse lähettää eri kutsua, jos se pidetään neljän viikon kuluessa yhtiökokouksesta. Vaihtoehtoisesti voidaan myös järjestää uusi yhtiökokous, jonka osalta noudetaan yhtiökokousta koskevia kutsuaikoja ja -tapoja.

Yhtiökokouksen pöytäkirja tulee laatia ja allekirjoittaa kahden viikon kuluessa yhtiökokouksesta. Alkuperäinen allekirjoitettu yhtiökokouspöytäkirja säilytetään yhtiössä, ja kopio allekirjoitetusta pöytäkirjasta toimitetaan kaupungin yhtiökokousedustajalle sekä talous- ja konserniohjausyksikölle viipymättä.

### **2.3.2. Osakkeenomistajan päätös**

Kaupunki käyttää kokonaan omistamissaan tytäryhtiöissä osakkeenomistajan päätösvaltaa tekemällä osakkeenomistajan päätöksiä. Osakkeenomistajan päätökseen liittyvistä käytännön menettelytapoista sovitaan tapauskohtaisesti etukäteen kaupunginkanslian oikeuspalveluiden sekä talous- ja konserniohjausyksikön kanssa.

Yhtiön hallitus valmistelelee osakkeenomistajan päätöksenä tehtävät päätökset sisällöllisesti. Hallituksen ehdotuksessa osakkeenomistajan päätökseksi ei tarvitse olla ehdotusta päätöspäiväksi.

Kaupunginhallituksen konsernijaosto päättää osakkeenomistajan päätöksestä, kun kysymys on taloudellisesti merkittävästä tai periaatteellisesti laajakantoisesta asiasta. Muissa tilanteissa kaupunginlakimies on toimivaltainen tekemään osakkeenomistajan päätöksen.

Kaupungin tehdessä osakkeenomistajan päätöksen kokonaan omistamassaan yhtiössä, tekee toimivaltainen taho osakkeenomistajan päätöksen, joka kirjataan oikeuspalveluissa osakeyhtiölain mukaisesti ja toimitetaan tiedoksi yhtiölle.

## 2.4. Päätöksenteko säätiössä

Ylintä päätösvaltaa säätiössä käyttää hallitus.

Tytärsäätiössä kaupungin merkittävin oikeus on säätiön hallituksen jäsenten nimittäminen säätiön sääntöjen mukaisesti. Tytärsäätiöiden säännöissä myös pääsääntöisesti asetetaan kaupungin suostumus edellytykseksi tietyille päätöksille kuten säätiön sääntöjen ja tarkoituksen muuttamiselle sekä säätiön purkamiselle.

Kaupungin tytärsäätiöiden sääntöihin on säätiöiden mallisääntöjen mukaisesti pääsääntöisesti otettu määräys säätiön hallituksen vuosikokouksesta, joka on pidettävä toukokuun loppuun mennessä. Vuosikokouksessa mm. vahvistetaan toimintakertomus ja tilinpäätös, todetaan valitut hallituksen jäsenet sekä tilintarkastajat ja vahvistetaan näiden palkkiot.

Vuosikokouksesta on tytärsäätiöiden mallisääntöjen mukaan ilmoitettava kaupungille vähintään neljä viikkoa ennen kokousta. Vuosikokousilmoitus tulee toimittaa kirjaamoon ([helsinki.kirjaamo@hel.fi](mailto:helsinki.kirjaamo@hel.fi)) ja talous- ja konserniohjausyksikköön ([konserni@hel.fi](mailto:konserni@hel.fi)).

Ilmoituksessa tulee olla tieto siitä, päättykö kaupungin nimeämisoikeuden alaisten hallituksen jäsenten toimikausia tulevassa vuosikokouksessa ja tarvittaessa jäseniä koskeva nimeämispyyntö. Vastavasti säätiön tulee toimittaa kaupungille nimeämispyyntö, jos kaupungin nimeämän säätiön hallituksen jäsenen toimikausi päättyy muuten kuin vuosikokouksen yhteydessä. Kaupunki toimittaa asiassa toimivaltaisen toimielimen tekemän päätöksen jälkeen säätiölle tiedon kaupungin nimeämistä hallituksen jäsenistä.

Hallituksen täydentämistä koskevissa asioissa säätiö toimittaa pyynnön hallituksen jäsenen nimeämisestä kaupungille vastaavalla tavalla kuin säännönmukaisissakin nimeämisissä.

## 2.5. Hallituksen toiminta

### 2.5.1. Hallituksen tehtävät ja yhteisön edustaminen

Tytäryhteisön hallituksen tehtävät ja vastuut määräytyvät asianomaista yhteisöä koskevan lainsäädännön, yhtiöjärjestyksen/sääntöjen sekä mahdollisen osakassopimuksen mukaisesti. Hallituksella on yleistuimivalta yhteisössä.

### Hallituksen tehtävänä on

- huolehtia yhteisön hallinnosta ja sen toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä (hallituksen yleistoimivalta),
- edustaa yhteisöä ja kirjoittaa sen toiminimi,
- päättää yhteisön toiminnan laajuus ja laatu huomioon ottaen epätavallisista ja laajakantoisista toimenpiteistä, ellei osakeyhtiön yhtiöjärjestyksessä toisin määrätä,
- vastata yhteisön kirjanpidon, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaisesta järjestämisestä,
- valita ja erottaa toimitusjohtaja, määrittää toimitusjohtajan toimitus-suhteen ehdot ja hyväksyä kirjallinen toimitusjohtajasopimus,
- ohjata, tukea ja valvoa toimitusjohtajaa ja toimitusjohtajan vastuulla olevaa yhteisön päivittäisjohtamista siten, että hallituksella on riittävä ja ajantasainen tieto ja kontrolli ylimmän johdon tehtävä- ja vastuualueista sekä yhteisön sisäisestä tilasta,
- määritellä toimitusjohtajan hankinta- ym. toimivaltuudet,
- yksittäistapauksessa tai yhtiöjärjestyksen määräyksen nojalla halutessaan päättää toimitusjohtajan yleistoimivaltaan kuuluvasta asiasta,
- kutsua koolle yhtiö-/vuosikokous,
- huolehtia osaltaan riittävän yhteydenpidon varmistamisesta omistajien ja hallituksen välillä,
- päättää yhteisön toiminnallisesta strategiasta ja tavoitteista ottaen huomioon omistajastrategiset linjaukset ja kaupungin antama konserniohjaus,
- päättää toimitusjohtajan suorien alaisten rekrytoinneista ja tarvittaessa palvelussuhteiden päättämisestä (ns. yksi yli -periaate).

Kaupungin tytäryhteisöjen hallitusten on päätöksenteossaan myös otettava huomioon kuntakonsernin erityisluonteesta ja toiminnasta johtuvat yhteisöä koskevat säännökset ja yhtiöjärjestyksensä määräykset.

Hallituksen jäsenten vahingonkorvausvastuusta on säädetty yhteisöjä koskevassa lainsäädännössä. Tytäryhteisöt järjestävät asianmukaisen vastuuvakuutusturvan hallitukselle ja toimitusjohtajalle.

### **2.5.2. Hallituksen puheenjohtaja**

Hallituksessa, johon kuuluu useita jäseniä, on oltava puheenjohtaja. Kaupungin malliyhtiöjärjestyksen mukaisesti lähtökohtana on, että yhtiökokous valitsee hallituksen puheenjohtajan.

Hallituksen puheenjohtaja

- vastaa siitä, että hallitus kokoontuu tarvittaessa tai jos hallituksen jäsen tai toimitusjohtaja sitä vaatii,
- johtaa hallituksen työskentelyä ja toimii kokouksessa puheenjohtajana sekä huolehtii siitä, että kokouksesta pidetään pöytäkirjaa,
- seuraa ja valvoo toimitusjohtajan toimintaa ja hyväksyy toimitusjohtajan edustus- yms. menot, lomat ja muut vapaat,
- huolehtii omalta osaltaan siitä, että ennen yhteisön hallituksen lopullista päätöstä on tarvittaessa hankittu kaupungin ennakkokanta ja huolehtii muutoinkin osaltaan riittävän yhteydenpidon toteuttamisesta hallituksen ja omistajan välillä.

### **2.5.3. Hallituksen valinta sekä eroaminen ja erottaminen**

Kaupungin hallintosäännön mukaan kaupunginhallituksen konsernijaosto päättää kaupungin edustajien nimeämisestä tytäryhteisöjen hallitukseen. Nimeämisissä otetaan huomioon kuntalain ja konserniohjeen edellyttämät hallitusten kollektiiviset osaamisvaatimukset. Hallituksen jäsenten tulee pyydettyä toimittaa talous- ja konserniohjausyksikölle hallituksen kollektiivisen osaamisen ja jäljempänä käsitellyn riippumattomuuden arvioimiseksi tarpeelliset tiedot. Hallituksen jäseneksi valittavalta hankitaan ennen valintaa suostumus tehtävään. Suostumus tulee antaa ilman aiheetonta viivästystä talous- ja konserniohjausyksikölle pyydettyä muodossa.

Hallituksen jäsenen toimikaudesta määrätään yhteisön yhtiöjärjestyksessä tai säännöissä, ja se on kaupunkikonsernissa pääsääntöisesti kaksi vuotta. Hallituksen jäsenten peräkkäisten toimikausien



määrää ei ole rajoitettu, mutta kaupunki ottaa hallituksen jäseniä nimittäessään huomioon tarpeen hallituksen kokoonpanon ajoittaiseen uudistamiseen.

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

#### **2.5.4. Hallituksen jäsenen kelpoisuus ja riippumattomuus**

Hallituksen jäseneksi valittavien henkilöiden tulee olla hyvämaineisia ja sopivia tehtävään. Hallituksen jäseneksi valittavalla on oltava tehtävän edellyttämä pätevyys ja mahdollisuus käyttää riittävästi aikaa tehtävän hoitamiseen. Kaikkien hallituksen jäsenten tulee saada hallitustyöskentelyyn liittyvä tarvittava perehdytys tytäryhteisön hallituksen ja johdon toimesta sekä mahdollisuus säännöllisesti päivittää ja kerrata osaamistaan sekä tietämystään.

Hallituksen keskeinen tehtävä on valvoa yhteisön toimivan johdon toimintaa. Valvonnan edistämiseksi hallituksen jäsenten on oltava riippumattomia yhteisöstä. Hallituksen jäsenellä ei voi parhaillaan olla tai olla edellisen kolmen vuoden aikana ollut työ-/toimisuuhdetta tai vähäistä suurempaa toimeksiantosuuhdetta kyseiseen tytäryhteisöön. Hallituksen jäsen ei voi myöskään kuulua toimivaan johtoon sellaisessa toisessa yhtiössä tai säätiössä, jonka kanssa yhteisöllä on tai on viimeisen vuoden aikana ollut, asiakkuus-, toimittajuus- tai yhteistyösuhde, joka on merkittävä toiselle yhtiölle/säätiölle. Hallituksen jäsenyydestä ei saa aiheutua ristikkäistä valvontasuuhdetta siten, että kahden eri tytäryhteisön toimivaan johtoon kuuluvat henkilöt ovat hallituksessa toistensa yhteisöissä. Hallituksen jäsenet eivät voi olla työ- tai virkatehtävissään suorassa esimies-alainen -suhteessa. Näistä hallituksen jäsenen riippumattomuuteen liittyvistä linjauksista voidaan yksittäistapauksessa poiketa, jos se on kaupungin ja yhteisön edun kannalta perusteltua.

Jos hallituksen kollektiivisen asiantuntemuksen kannalta on perusteltua valita jäseneksi kaupunkikonsernin ulkopuolinen, tytäryhteisön kanssa samalla toimialalla toimivan yhteisön tai tytäryhteisön

asiakkaiden edustaja, harkitaan tapauskohtaisesti, onko valinnalle eturistiriitojen kannalta estettä.

Tytäryhteisön toimitusjohtaja ei saa toimia sen hallituksen jäsenenä.

Yhtiön ja sen lähipiirin välillä tehtävät liiketoimet ovat hyväksyttäviä, kun ne ovat yhtiön toiminnan tarkoituksen mukaisia sekä tehty yhtiön liiketoiminnan kannalta hyväksyttävien perusteiden ja yhtiön edun mukaisesti voimassa olevia säännöksiä noudattaen. Yhtiön on arvioitava ja seurattava lähipiirinsä kanssa tehtäviä liiketoimia ja huolehdittava siitä, että mahdolliset eturistiriidat tulevat asianmukaisesti huomioon otetuiksi yhtiön päätöksenteossa, ja että lähipiiriliiketoimista annetaan osakeyhtiölain ja tilinpäätöksen laatimista koskevien säännösten mukaiset tiedot toimintakertomuksessa ja tilinpäätöksen liitetiedoissa.

### **2.5.5. Hallituksen työskentely**

Hallitus työskentelee ja tekee päätöksensä hallituksen kokouksissa. Hallituksen jäsenen tehtäviin kuuluu kuitenkin myös kokousten ulkopuolella tapahtuva yhteisön tilanteen seuraaminen ja tarvittaessa yhteisön edustaminen. Hallituksen tulee tehtäviensä suorittamiseksi kokoontua riittävän säännöllisesti sekä saada yhteisön johdolta tasapuolisesti luotettavaa, oikea-aikaista ja tarkoituksenmukaista informaatiota.

Hallituksen seurannan tulee sisältää soveltuvin osin ainakin seuraavia asioita:

- strategiakatsaus
  - muun muassa toimialan ja toimintaympäristön kehitys, kilpailu- ja asiakasrakenne, julkinen sääntely, riskienhallinta
- talousraportointi
  - muun muassa toteuma- ja ennusteanalyysit tuloskehityksestä, kassa- ja rahoitustilanteesta sekä investoinneista raportointijaksolta ja tilikaudelta
- yhteisön toiminnalliset sisäiset mittarit ja asetettujen tavoitteiden toteutuminen
  - muun muassa henkilöstön työhyvinvointi, asiakasanalyysi, kustannustehokkuusanalyysi, ympäristötavoiteanalyysi.

Suunnitelmallisen ja tehokkaan hallitustyöskentelyn varmistamiseksi hallitus laatii työskentelyään varten hallituksen vuosikellon sisältä-

vän työjärjestyksen, ellei se ole tarpeetonta esimerkiksi yhteisön toiminnan vähäisen laajuuden vuoksi. Työjärjestyksen laatimisessa voi hyödyntää kaupunkikonsernin työjärjestysmallia, joka on liitteenä 5.

Suosittelavaa on, että hallitus kokoontuu yhteisön toiminnan luonteesta ja laajuudesta riippuen vähintään 3–4 kertaa vuodessa. Toimitusjohtajalla on oikeus olla läsnä ja käyttää puhevaltaa hallituksen kokouksissa, ellei hallitus päätä toisin yksittäisen asian tai kokouksen osalta.

Puhelin- ja sähköpostikokoukset tai muut vastaavat teknisin apuvälinein pidettävät kokoukset rinnastetaan tavanomaisiin kokouksiin ja niistä on laadittava normaaliin tapaan pöytäkirja. Kokous voidaan pitää teknisin apuvälinein, jos se on hallituksen päätöksenteon ja yhteisön toiminnan kannalta tarkoituksenmukaista. Tällainen tilanne on esimerkiksi yksittäisen kokousasian kiireellinen käsittely, joka ei ehdi odottaa seuraavaa varsinaista hallituksen kokousta.

Hallituksen on vahvistettava kirjallisesti yksittäisten hallituksen jäsenten erityistehtävät tai vastualueet, jos sellaisista on sovittu.

Hallituksen kokouksista on laadittava pöytäkirja, jonka laatijan lisäksi allekirjoittavat kokouksen puheenjohtaja ja vähintään yksi hallituksen siihen valitsema jäsen. Hallitus voi myös päättää, että kaikki kokoukseen osallistuneet jäsenet allekirjoittavat pöytäkirjan. Toimitusjohtaja huolehtii pöytäkirjan laatimisesta, ellei hallitus nimitä itselleen erillistä sihteeriä. Pöytäkirjat on numeroitava juoksevasti ja säilytettävä luotettavalla tavalla.

Pöytäkirjaan on suositeltavaa merkitä yhtiön kannalta merkityksellisten asioiden käsittelyn osalta tehdyn päätöksen lisäksi myös käydyn keskustelun pääkohdat. Sellaiset yhteisön ja sen omistajan taikka hallituksen jäsenen väliset sopimukset ja sitoumukset, jotka eivät kuulu yhteisön tavanomaiseen toimintaan, on merkittävä tai liitettävä hallituksen kokouspöytäkirjaan.

Hallituksen pöytäkirjat ja muu materiaalit eivät ole julkisia, ellei hallitus erikseen toisin päätä. Hallituksen jäsenten on säilytettävä saamiinsa asiakirjoja ja muuta tietoa huolellisesti ja niin, ettei ulkopuolisilla ole pääsyä niihin. Tämä on otettava huomioon myös asiakirjoja tuhottaessa. Yhteisö voi tarvittaessa hankkia hallituksen käyttöön tietoturvallisen verkkotyötilan tai vastaavan hallitusmateriaalien jakamista, käsittelyä ja säilyttämistä varten.

Lähtökohtana hallituksen päätöksenteossa on yhteisen näkemyksen muodostaminen ja yksimielisten päätösten tekeminen. Jos yksimielistä päätöstä ei synny, hallituksen päätökseksi tulee enemmistön mielipide, jollei yhtiöjärjestyksessä, säännöissä taikka osakassopimuksessa edellytetä määräenemmistöä. Äänen mennessä tasan ratkaisee puheenjohtajan ääni. Hallituksen jäsenellä ja toimitusjohtajalla on tarvittaessa oikeus saada eriävä mielipiteensä merkityksi pöytäkirjaan.

Hallitus ei saa tehdä päätöstä tai ryhtyä muuhun toimenpiteeseen, joka on omiaan tuottamaan omistajalle tai muulle henkilölle epäoikeutettua etua yhteisön tai toisen omistajan kustannuksella.

Hallitus tai hallituksen jäsen ei saa noudattaa sellaista yhtiökokouksen tai yhteisön muun toimieliimen päätöstä, joka on lain tai yhtiöjärjestyksen vastaisena pätemätön.

Hallitus voi perustaa työskentelynsä tueksi hallituksen jäsenistä muodostetun valiokunnan, jos se on yhteisön toiminnan laadun ja/tai laajuuden vuoksi tarpeellista. Valiokunnasta ja sen tehtävistä tulee määrätä hallituksen työjärjestyksessä, ellei valiokunnalle laadita omaa erillistä työjärjestystä.

Hallitustyöskentelyn kehittämiseksi sekä tehokkuuden takaamiseksi hallituksen toimintaa ja työskentelytapoja on arvioitava säännöllisesti esimerkiksi kalenterivuoden ensimmäisen kokouksen yhteydessä. Arviointi voidaan toteuttaa sisäisenä itsearviointina tai käyttämällä ulkopuolista arvioijaa. Arvioinnissa voidaan arvioida kunkin yksittäisen jäsenen hallitustyöskentelyä, jos hallitus niin erikseen päättää.

Arvioinnin tuloksista tulee raportoida kaupunginkanslian ohjeistuksen mukaisesti. Kaupunginkanslia raportoi tuloksista tarkoituksenmukaisella tavalla konsernijohdolle. Yhdenlainen esimerkki hallituksen toiminnan arviointilomakkeesta, jota yhteisön hallitus voi hyödyntää, on liitteenä 6.

## *2.6. Toimitusjohtaja*

### ***2.6.1. Toimitusjohtajan valinta, eroaminen ja erottaminen***

Toimitusjohtajan valinnasta ja erottamisesta päättää yhtiön hallitus. Toimitusjohtajan valintaa tai erottamista koskeva päätös edellyttää kaupungin ennakkokannan hankkimista.

Jos toimitusjohtajan tehtävien päätoimiselle hoidolle ei ole perusteita, tehtävä voidaan järjestää oto-toimitusjohtajatehtävänä, ostopalveluna kaupunkikonsernin toiselta tytäryhteisöltä taikka ulkopuoliselta saman toimialan hyvin osaavalta taholta. Harkittaessa toimitusjohtajuuden hankkimista ostopalveluna tulee ensin varmistaa, että ostopalvelutoimitusjohtajuus on verohallinnon ohjeistuksen mukaisesti mahdollista.

Toimitusjohtajan toimisuhteen keskeisistä ehdoista on laadittava kirjallinen toimitusjohtajasopimus, jonka hallitus hyväksyy ja jonka hallituksen puolesta allekirjoittaa hallituksen puheenjohtaja. Toimitusjohtajasopimusta laadittaessa tulee aina ottaa huomioon yksittäisen tytäryhteisön erityispiirteet. Palkkaukseen liittyvistä ehdoista on hankittava kaupungin ennakkokanta. Muilta osin toimitusjohtajasopimuksen ehtojen osalta ei edellytetä ennakkokannan hankkimista, jos kaupungin toimitusjohtajasopimusmallin ehdoista ei olennaisesti poiketa. Toimitusjohtajasopimuksen ja työsuhteisen toiminnanjohtajasopimuksen mallit ovat liitteinä 7–9.

Toimitusjohtajan on ilmoitettava sivutoimensa hallituksen hyväksyttäväksi.

Eturistiriitojen välttämiseksi toimitusjohtajan on myös ilmoitettava hallitukselle sekä pyydettyäessä kaupunginkanslialle omat ja lähiomaisen omistukset ja hallintoelimen jäsenyydet osakeyhtiöissä ja muissa yhteisöissä taikka muut sellaiset seikat, joilla voi olla vaikutusta toimitusjohtajan riippumattomuuden arvioinnissa. Ilmoitusvelvollisuus koskee myös olennaisia muutoksia mainituissa seikoissa.

## **2.6.2. Toimitusjohtajan tehtävät**

Toimitusjohtaja

- hoitaa yhteisön juoksevaa hallintoa hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti (toimitusjohtajan yleistöimivalta),
- huolehtii siitä, että konserniohjeen mukaan kaupungin ennakkokantaa vaativiin asioihin on ennen yhteisön sisäistä päätöksentekoa hankittu riittävän ajoissa kaupungin ennakkokanta,
- pitää hallituksen ja puheenjohtajan riittävän hyvin informoituna tytäryhteisön päivittäistilanteesta,

- päättää hallituksen valtuuttamana tai olennaisen haitan välttämiseksi kiireellisissä tapauksissa ilman valtuutusta yhteisön toiminnan laajuuteen ja laatuun nähden epätavallisista ja laajakantoisista toimenpiteistä sekä raportoi niistä, niin pian kuin se on mahdollista, hallitukselle ja tarvittaessa konsernijohdolle,
- vastaa yhteisön kirjanpidon ja varainhoidon järjestämisestä lainmukaisella ja luotettavalla tavalla,
- huolehtii sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tuloksellisesta toimeenpanosta,
- huolehtii siitä, että yhteisön kaupparekisteri- ja vastaavat rekisteritiedot ovat ajan tasalla,
- huolehtii omalta osaltaan siitä, että yhtiön osake- ja osakasluettelot ovat ajan tasalla sekä kaupunginkanslian tiedossa,
- huolehtii siitä, että yhteisöllä on toimitusjohtajaa ja hallitusta koskevat asianmukaiset vastuuvakuutukset sekä muut yhteisön toiminnan kannalta tarpeelliset vakuutukset,
- huolehtii omalta osaltaan uusien hallituksen jäsenten perehdyttämisestä yhteisön toimintaan,
- edustaa yhteisöä tehtäviinsä kuuluvissa asioissa.

Toimitusjohtajalla voi olla apunaan johtoryhmä, jonka kokoonpanosta ja tehtävistä päättää joko yhteisön hallitus tai toimitusjohtaja itse. Jos yhteisössä on johtoryhmä, on suositeltavaa, että hallitus tapaa ajoittain ryhmän jäseniä. Johtoryhmän jäsen voidaan esimerkiksi kutsua hallituksen kokoukseen käsiteltäessä hänen vastuulleen kuuluvaa asiaa.

Toimitusjohtaja ei saa tehdä päätöstä tai ryhtyä muuhun toimenpiteeseen, joka on omiaan tuottamaan omistajalle tai muulle henkilölle epäoikeutettua etua yhteisön tai toisen omistajan kustannuksella.

Toimitusjohtaja ei saa noudattaa sellaista yhtiö- ja vuosikokouksen tai muun yhteisön toimielimen päätöstä, joka on lain tai yhtiöjärjestyksen/sääntöjen vastaisena pätemätön.

## 2.7. Palkkaus ja palkkiot

Hallituksen jäsenten kokous- ja vuosipalkkiot määräytyvät kaupunginhallituksen hyväksymien perusteiden mukaisesti.

Mikäli hallituksen jäsenelle maksetaan poikkeuksellisesti kokous- ja vuosipalkkion lisäksi palkkioita myös muulla perusteella, esimerkiksi hallituksen jäsenen työskennellessä poikkeustilanteessa yhteisön lukuun, niistä on aina päätettävä hallituksessa ja ne on kirjattava hallituksen pöytäkirjaan.

Jos yhteisöön on perustettu hallituksen jäsenistä muodostettu valiokunta, sen jäsenille maksetaan valiokunnan kokouksista vastaava kokouspalkkio kuin hallituksen kokouksista, ellei valiokuntaa perustettaessa ole päätetty maksaa alemmaa palkkiota.

Tytäryhteisön hallituksen puheenjohtaja vakuutetaan luottamustehtävästä TyEL:n/JuEL:n mukaan, ellei yksittäistapauksessa ole erityinen syy poiketa tästä. Kun hallituksen puheenjohtaja vakuutetaan luottamustehtävän perusteella, puheenjohtajan vuosipalkkio rinnastetaan työsuhteesta saatuihin ansioihin ja palkkioista on maksettava työnantajan ja työntekijän työeläkevakuutusmaksut normaalisti. Tällöin vuosipalkkio kartuttaa eläkettä. Vastaavasti menetellään muiden hallituksen jäsenten osalta, jos yhteisössä maksetaan kaupungin linjausten perusteella vuosipalkkioita muillekin jäsenille kuin puheenjohtajalle.

Konsernijohto seuraa ja luo yhtenäisiä periaatteita noudatettavaksi tytäryhteisöjen toimitusjohtajien palkkauksessa ja muiden etujen myöntämisessä. Tähän liittyen kukin tytäryhteisö raportoi kaupungille toimitusjohtajan voimassaolevan kokonaispalkan (€/kk) kaupunginkanslian talous- ja konserniohjausyksikön ohjeistamalla tavalla.

Hallitus vastaa tulospalkkiojärjestelmän ja muiden tytäryhteisön sisäisten palkitsemisjärjestelmien seurannasta ja kehittämisestä kaupungin konserniohjauksen määrittelemissä puitteissa.

Hallituksen jäsenet eivät voi olla osallisena tytäryhteisön tulospalkkio- ja muissa vastaavissa järjestelmissä. Yhteisön toimintakertomuksessa on ilmoitettava vähintään tiedot hallituksen jäsenille sekä toimitusjohtajalle ja toimitusjohtajan sijaiselle viimeksi päättyneen tilikauden aikana maksettujen palkkojen ja palkkioiden sekä luontaisetujen yhteismäärästä.

## **2.8. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta**

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tavoitteena on osaltaan varmistaa, että yhteisön toiminta on tehokasta ja tuloksellista, informaatio luotettavaa ja että säännöksiä sekä toimintaperiaatteita noudatetaan. Hyvin järjestetyssä hallinnossa sisäinen valvonta ja riskienhallinta toteutuvat osana päivittäistehtäviä sekä toimintaprosesseja.

Hallituksen on määriteltävä yhteisön koko ja toiminnan laajuus huomioon ottaen ne periaatteet, joiden mukaan yhteisön sisäinen valvonta ja riskienhallinta järjestetään. Suurimpien tytäryhteisöjen hallitukset hyväksyvät sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan kuvaukset, joissa esitetään sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan keskeisimmät tavoitteet, toimintaperiaatteet, menettelyt sekä vastuut.

Kunkin tytäryhteisön hallituksen on myös huolehdittava siitä, että yhteisön toimintaan liittyvät riskit tunnistetaan ja arvioidaan, toteutetaan valitut riskienhallintatoimenpiteet sekä järjestetään riskien seuranta ja raportointi. Kokonaisvastuu yhteisön riskienhallinnasta kuuluu hallitukselle.

Hallitus ja toimitusjohtaja vastaavat tytäryhteisön sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaisesta järjestämisestä sekä toteuttamisesta.

Tytäryhteisöt esittävät vuosittain kaupunginkanslian ohjeistuksen mukaisessa sisäisen valvonnan selonteossa arvionsa oman organisaationsa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, tiedot valvonnassa havaituista puutteista ja kehittämistarpeista sekä arvion merkittävimmistä riskeistä. Tytäryhteisöjen hallitukset käsittelevät ja hyväksyvät selonteon tilinpäätöksen yhteydessä. Selonteko toimitetaan kaupunginkanslialle osana vuosiraportointia.

Tytäryhteisöjen on noudatettava kulloinkin voimassa olevia kaupunginvaltuuston hyväksymiä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteita sekä kaupunginhallituksen hyväksymiä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeita.

### **2.8.1. Sisäinen tarkastus**

Tytäryhteisön hallituksen on huolehdittava siitä, että yhteisöön järjestetään tarvittaessa sisäinen tarkastus ja että sisäisen tarkastuksen resurssit ovat oikeassa suhteessa yhteisön liiketoiminnan laatuun sekä laajuuteen. Sisäisen tarkastuksen tehtävänä on arvioida ja konsultoida niitä prosesseja, joilla yhteisössä varmistetaan, että sisäinen



valvonta ja riskienhallinta ovat asianmukaisesti järjestetty, ja että ne toimivat tuloksellisesti. Liikevaihdoltaan ja henkilöstömäärältään merkittävässä tytäryhteisöissä on aiheellista laatia riskiperusteinen sisäisen tarkastuksen suunnitelma, jonka hallitus hyväksyy vuosittain.

Helsingin kaupungin sisäisellä tarkastuksella on oikeus tarkastaa kaupungin kokonaan omistamia tytäryhteisöjä kansliapäällikön toimeksiannosta. Mikäli yhteisö on järjestänyt oman sisäisen tarkastuksen, sen tulee toimia yhteistyössä kaupungin sisäisen tarkastuksen kanssa. Kaupungin sisäisellä tarkastuksella on oikeus saada tytäryhteisöiltä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan kehittämistoiminnan sekä muun tarkastustoiminnan edellyttämät tiedot.

## *2.9. Tilintarkastus ja tarkastuslautakunta*

Helsingin kaupunki (tarkastusvirasto) kilpailuttaa keskitetysti kaupunkikonserniin kuuluvien yhteisöjen tilintarkastajat, jotka suorittavat tytäryhteisöjen kirjanpidon, tilinpäätöksen ja hallinnon tarkastuksen.

Tilintarkastajan laatima tilintarkastuskertomus on käsiteltävä hallituksessa ja käsittely kirjattava pöytäkirjaan.

Jos tilintarkastaja on esittänyt hallitukselle, toimitusjohtajalle tai muulle vastuuvolliselle huomautuksen seikoista, joita ei esitetä tilintarkastuskertomuksessa, on huomautukset kirjattava pöytäkirjaan sekä toimitettava pöytäkirja tiedoksi kaupunginkansliaan talous- ja konserniohjausyksikköön.

Konsernijohto voi tarvittaessa toimituttaa erityistarkastuksen tytäryhteisön hallinnosta ja kirjanpidosta tietyltä ajanjaksolta taikka tietyistä toimenpiteistä tai seikoista, siten kuin asianomaisessa yhteisössä koskevassa lainsäädännössä säädetään.

Kaupungin tilintarkastajalla on salassapitoa koskevien säännösten estämättä oikeus saada kaupunkikonserniin kuuluvilta yhteisöiltä tiedot ja nähtävikseen asiakirjat, joita hän pitää tarpeellisina tarkastustehtävän hoitamiseksi. Tytäryhteisöt ja niiden tilintarkastajat ovat velvollisia toimittamaan kaupungin tilintarkastajalle ne tiedot, jotka ovat tarpeellisia konsernitilinpäätöksen tarkastamista varten.

### **2.9.1. Tilintarkastusmenettely ja -aikataulu kaupunkikonsernissa**

Suosituksena on, että yhteisön hallitus käy tammikuun loppupuolella alustavasti läpi yhteisönsä tilinpäätöksen, jotta se voidaan toimittaa yhteisön tilintarkastajalle sekä kaupungin taloushallintopalveluliikelaitokselle (Talpa) riittävän ajoissa kaupungin konsernitilinpäätöksen laatimista varten.

Yhteisön tilintarkastaja kutsutaan hallituksen kokoukseen, jossa tilinpäätöstä varsinaisesti käsitellään, ellei se ole tarpeetonta esimerkiksi yhteisön toiminnan vähäisen laajuuden vuoksi. Yhteisön hallituksen tulee toimittaa alustavat tilinpäätöstiedot Talpalle talous- ja konserniohjausyksikön ohjeistuksen mukaisesti.

Yhteisön hallitus päättää yhtiöjärjestyksensä/sääntöjensä mukaisessa ajassa tilinpäätöksen vahvistamisesta (säätöt) tai hyväksymisestä yhtiökokoukselle esitettäväksi (osakeyhtiöt). Mikäli tilintarkastaja edellyttää muutoksia tai esittää huomioita tilinpäätökseen, tulee niistä informoida viipymättä Talpaa sekä talous- ja konserniohjausyksikköä.

### **2.9.2. Tarkastuslautakunta**

Tarkastuslautakunnan kuntalaissa säädettyinä tehtävänä on arvioida, ovatko valtuuston asettamat toiminnan ja talouden tavoitteet kaupungissa sekä kaupunkikonsernissa toteutuneet ja onko toiminta järjestetty tuloksellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla.

Tätä arviointitehtävää varten tytäryhteisöt toimittavat tarkastuslautakunnalle ja tarkastusvirastolle näiden tarvitsemat tiedot. Tarkastuslautakunta voi kutsua kaupunkikonserniin kuuluvan yhteisön toimielimen jäsenen sekä palveluksessa olevan henkilön kuultavaksi lautakunnan kokoukseen.

## **2.10. Konserniyhteisön toiminnan seuranta ja raportointi**

Jokainen tytäryhteisö raportoi toiminnastaan, taloudestaan ja tulevaisuudennäkymistään konsernijohdolle talous- ja konserniohjausyksikön antamien ohjeiden ja aikataulun mukaisesti.

Raporteissa tulee kuvata ja arvioida kattavasti, mutta tiiviisti yhteisön taloudellista asemaa ja sen kehitystä. Lisäksi tulee raportoida

olennaisista tapahtumista, kehityshankkeista sekä muutoksista yhteisön toiminnassa. Jos tytäryhteisöllä on omia tytäryhteisöjä, tulee raportoinnissa kuvata myös näiden tyttärentyttärien talouteen ja toimintaan liittyviä keskeisiä asioita.

Raportoinnin kannalta olennaisia tapahtumia voivat olla esimerkiksi merkittävät investoinnit, onnistumiset tai menetykset liiketoiminnassa taikka suuret luottotappiot. Myös mahdolliset riskit ja epävarmuustekijät tulee ottaa raportoinnissa huomioon. Raportteihin tulee sisällyttää perusteltu ennuste yhteisön talouden näkymästä koko vuoden osalta, ellei ennusteen tekeminen poikkeustapauksessa ole tarpeetonta. Raportit tulee käsitellä ennen kaupungille toimittamista yhteisön hallituksessa, ellei se ole tavanomaisen kokousrytmin kannalta yksittäistapauksessa haastavaa. Tällöin raportointi tulee merkitä jälkikäteen hallituksessa tiedoksi.

Talous- ja konserniohjausyksikkö laatii tytäryhteisöjen toimintaa koskevia seurantaraportteja ja toimialakatsauksia sekä valmistelee raporttien pohjalta tytäryhteisöjen talouden ja toiminnan kannalta tarpeellisten ohjeiden antamisen.

Osana vuosiraportointiaan tytäryhteisöt raportoivat ympäristötavoitteidensa toteutumisesta sekä ympäristövaikutuksistaan talous- ja konserniohjausyksikön ohjeiden mukaisesti. Näitä tietoja käytetään osana kaupungin ympäristöraporttia.

Kaikkien kaupungin tytäryhteisöjen tulee laatia tilinpäätöksen liitteeksi toimintakertomus riippumatta siitä, olisivatko ne kirjanpitolain perusteella velvollisia laatimaan toimintakertomuksen.

### ***2.11. Julkiset hankinnat konserniyhteisössä***

Jos tytäryhteisö on julkisista hankinnoista annetussa laissa määritelty hankintayksikkö, on sen hallituksen valvottava, että yhteisö noudattaa julkisissa hankinnoissaan julkisista hankinnoista annettua lakia ja muita soveltuvia säädöksiä.

Harmaan talouden torjumiseksi tytäryhteisön tulee noudattaa kaupunkikonsernin hankintoja koskevaa harmaan talouden torjuntaohjetta. Tytäryhteisön tulee noudattaa harmaan talouden torjuntaohjeessa mainittuja tilaajan velvollisuuksia ja muun muassa varmistaa, että sen hankinnoissa käytettävät toimittajat ovat täyttäneet tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä annetussa laissa tarkoitetulla tavalla vero-oikeudelliset ja työnantajavelvoitteensa.

Hallituksen on myös valvottava, että yhteisö toteuttaa julkiset hankintansa mahdollisimman taloudellisesti ja suunnitelmallisesti sekä mahdollisimman tarkoituksenmukaisina kokonaisuuksina kestävän kehityksen näkökohdat huomioon ottaen.

Jos tytäryhteisön tarkoituksena on toimia kaupungin hankintalaissa tarkoitettuna sidosyksikkönä, tulee sen huolehtia siitä, että sidosyksikköasemaa koskevat edellytykset täyttyvät. Sidosyksikköasema asettaa esimerkiksi rajoituksia sille, kuinka paljon myyntiä yhteisöllä voi olla muille kuin omistajatahoilleen.

## *2.12. Eettiset periaatteet*

Tytäryhteisössä noudatetaan kulloinkin voimassa olevia kaupungin eettisiä periaatteita sekä ulkopuolisten kustantamien matkojen ja muiden taloudellisten etujen vastaanottamista koskevia ohjeita.

## **VOIMAANTULO**

Tämä ohje tulee voimaan 1.7.2019.

## **LIITTEET**

1. Yhtiöjärjestysmalli, osakeyhtiö
2. Yhtiöjärjestysmalli, markkinaehtoinen osakeyhtiö
3. Yhtiöjärjestysmalli, keskinäinen kiinteistöosakeyhtiö
4. Säätiön sääntömalli
5. Hallituksen työjärjestysmalli
6. Hallituksen toiminnan itsearviointimalli
7. Toimitusjohtajasopimusmalli (päätoiminen)
8. Toimitusjohtajasopimusmalli (oman toimen ohella)
9. Toiminnanjohtajasopimusmalli