

**Pellon kunnan  
omistajaohjauksen  
periaatteet  
ja  
Konserniohje**

Kunnanhallitus 5.9.2016

Kunnanvaltuusto 12.9.2016

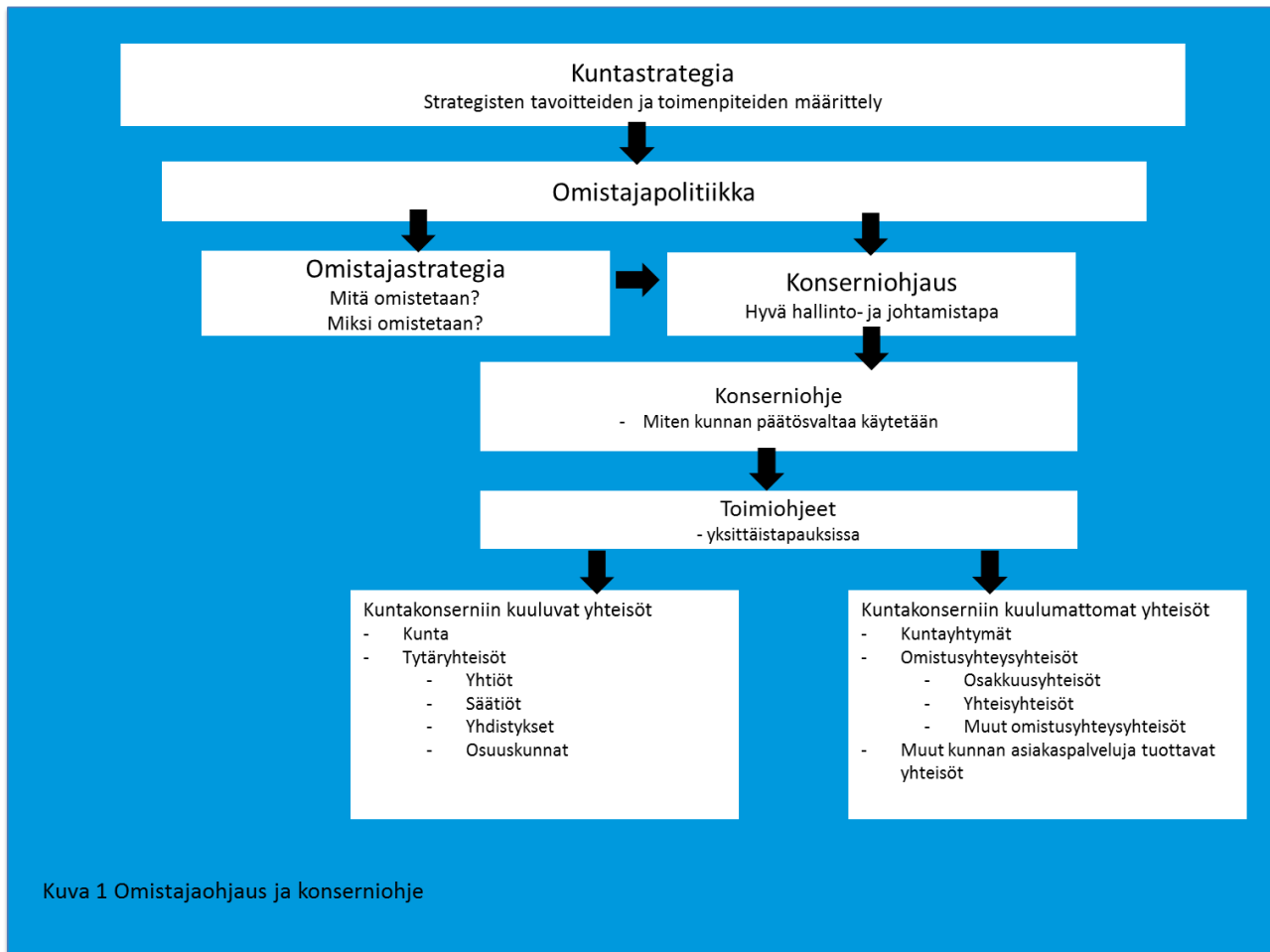
**Pello**

# Sisällysluettelo

1 Omistajaohjauksen tarkoitus .....	4
2 Konserniohjeen tarkoitus ja tavoite.....	4
3 Konserniohjeen soveltamisala ja sitovuus.....	5
4 Omistajaohjauksen ja konsernijohtamisen periaatteet .....	5
4.1 Omistajaohjaukseen periaatteet ja niistä päättäminen .....	5
4.2 Konsernijohto .....	5
4.2.1 Kunnanhallitus .....	5
4.2.2 Kunnanjohtaja.....	6
4.2.3 Tarkastuslautakunta .....	6
5 Konserniyhteisön hallitus .....	6
6 Pellon kunnan Konserniohje .....	7
6.1 Yleisperiaate .....	7
6.2 Taloudenhoito .....	7
6.3 Raportointi .....	7
6.4 Seuranta .....	7
6.5 Keskitetyt konsernitoiminnot .....	8
6.5.1 Hankinnat.....	8
6.5.2 Sijoittamista koskevat ohjeet .....	8
6.5.3 Rahoitus ja maksuvalmius.....	8
6.5.4 Henkilöstöpolitiikka .....	8
6.6 Riskienhallinnan järjestäminen .....	8
6.7. Varautuminen kriisitilanteisiin .....	8
6.8. Arkistointi .....	8
7 Kuntakonsernin valvonta ja tilintarkastus .....	9
8 Tytäryhteisöjen neuvotteluelvoitteet .....	9
9 Hyvän hallinto- ja johtamistavan periaatteet.....	10
9.1 Yhtiökokous .....	10
9.2 Hallitus .....	10
9.2.1 Hallituksen tehtävät .....	10
9.2.2 Hallituksen puheenjohtaja .....	11
9.2.3 Hallituksen työskentely .....	11
9.2.4 Hallituksen jäsenten valinta .....	12
9.2.5 Hallituksen jäsenten lukumäärä, kokoonpano ja pätevyys.....	12
9.2.6 Hallituksen tiedonsaanti ja uuden hallituksen jäsenen perehdyttäminen .....	12
9.2.7 Hallituksen jäsenen riippumattomuus.....	13

9.2.8 Hallituksen jäsenistä ilmoitettavat tiedot.....	13
9.3 Toimitusjohtaja.....	13
9.3.1 Asema ja tehtävät.....	13
9.3.2 Nimittäminen ja erottaminen.....	14
9.3.3 Toimitusjohtajasopimus.....	14
9.3.4 Toimitusjohtajasta ilmoitettavat tiedot.....	14
9.3.5 Toimitusjohtaja ja hallituksen puheenjohtaja.....	14
9.4 Palkkiot ja palkitseminen.....	14
9.4.1 Hallitusten jäsenten palkkiot.....	14
9.4.2 Toimitusjohtajan ja muun johdon palkitseminen.....	14
9.5 Vaitiolovelvollisuus ja asiakirjajulkisuus.....	15
10 Tiedottaminen konsernia koskevista asioista.....	15
11 Konserniohjeen hyväksyminen.....	15
LIITE 1 PELLON KUNNAN TYTÄRYHTEISÖT, OSAKKUUSYHTEISÖT JA KUNTAYHTYMÄT.....	16
LIITE 2 MALLI HALLITUKSEN TYÖJÄRJESTYKSESTÄ.....	17
LIITE 3 HALLITUKSEN JÄSENISTÄ ILMOITETTAVAT TIEDOT.....	22
LIITE 4 MALLI TOIMITUSJOHTAJASOPIMUKSESTA.....	23

# 1 Omistajaohjauksen tarkoitus



Kuva 1 Omistajaohjaus ja konserniohje

Kuntalain 46 §:n mukaan omistajaohjauksella tarkoitetaan toimenpiteitä, joilla kunta omistajana tai jäsenenä vaikuttaa yhtiön ja muun yhteisön hallintoon ja toimintaan. Toimenpiteet liittyvät ainakin perustamissopimukseen, yhtiöjärjestyksensä määräyksiin, muihin sopimukseen, yhtiön strategiaan, henkilövalintoihin, ohjeiden antamiseen kuntaa eri yhteisöissä edustaville henkilöille sekä muuhun kunnan määräysvallan käyttöön.

## 2 Konserniohjeen tarkoitus ja tavoite

Kuntalain 47 §:n mukaan omistajaohjauksella on huolehdittava siitä, että kunnan tytäryhteisön toiminnassa otetaan huomioon kuntakonsernin kokonaisuus. Omistajaohjauksen periaatteiden mukaan laaditulla Konserniohjeella huolehditaan Pello-konserniin kuuluvien yhteisöjen omistajaohjauksesta kunnan tavoitteiden mukaisesti (KL § 47). Konserniohjeella pyritään yhteisöjen ohjauksen yhtenäistämiseen, toiminnan läpinäkyvyyden lisäämiseen, kunnan yhteisöstä saaman tiedon laadun parantamiseen ja tiedonkulun tehostamiseen sekä hyvän hallinto- ja johtamistavan toteutumiseen. Kunnan konserniohje antaa yksittäistapauksissa tytäryhteisöille ja osakkuusyhteisöjen hallinnossa toimiville kunnan edustajille Konserniohjeeseen perustuvia Toimiohjeita.

### 3 Konserniohjeen soveltamisala ja sitovuus

Pellon Konserniohje koskee kuntaa ja sen tytäryhteisöjä sekä soveltuvien osin kuntayhtymiä ja osakkuusyhteisöjä. Kuntayhtymissä ja kunnan osakkuusyhteisöissä kunnan edustajan tulee pyrkiä siihen, että kunnan konserniohjeen periaatteita noudatetaan myös näissä yhteisöissä.

Kuntakonserniin kuuluvat tytäryhteisöt, joihin kunnalla on kirjanpitolain 1 luvun 5 §:n tarkoittama määräysvalta. Kunnan osakkuusyhteisöllä tarkoitetaan kirjanpitolain 1 luvun 7 ja 8 §:ien tarkoittamaa omistusyhteisyyttä ja osakkuusyhtymistä.

Pellon kunnan tytär- ja osakkuusyhteisöt tämän Omistajaohjauksen periaatteiden ja Konserniohjeen hyväksymisajankohtana on lueteltu liitteessä 1.

Liitteessä on esitetty:

- a) kunnan määräysvallassa olevat tytäryhteisöt
- b) kuntayhtymät, joissa kunnalla on jäsenyys
- c) kunnan osakkuusyhteisöt
- d) kuntakonsernin kannalta muut merkittävät yhteisöt

Omistajaohjauksen periaatteita ja Konserniohjetta noudatetaan tytäryhteisöissä, jollei sitä koskevasta lainsäädännöstä tai yhtiöjärjestyksestä taikka muista säädöksestä muuta johdu. Konserniohje ei muuta tytäryhteisöjen, osakkuusyhteisöjen tai kuntayhtymän johdon oikeudellista asemaa tai vastuuta.

### 4 Omistajaohjauksen ja konsernijohtamisen periaatteet

#### 4.1 Omistajaohjauksen periaatteet ja niistä päättäminen

Kuntalain 14 §:n mukaan valtuusto päättää omistajaohjauksen periaatteista ja konserniohjeesta siten, että valtuusto

- päättää kunnan ja kuntakonsernin toiminnan ja talouden keskeisistä tavoitteista ja omistajaohjauksen periaatteista
- hyväksyy konsernitilinpäätöksen
- hyväksyy konserniohjeen
- hyväksyy sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan periaatteet

#### 4.2 Konsernijohto

Kuntalain 48 §:n mukaan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus, kunnanjohtaja ja muut hallintosäännössä määrätyt viranomaiset. Konsernijohto vastaa kuntakonsernissa omistajaohjauksen toteuttamisesta sekä konsernivalvonnan järjestämisestä, jollei hallintosäännössä toisin määrätä.

Pellon kunnan konserniohjauksesta ja konsernivalvonnan järjestämisestä vastaa konsernijohto, jonka muodostavat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

##### 4.2.1 Kunnanhallitus

Kuntalain 39 §:n mukaan kunnanhallitus vastaa kunnan toiminnan omistajaohjauksesta ja Konserniohjeen perusteella kunnanhallitus Toimiohjeella

- nimeää Kehitysjaoston vastamaan kuntakonsernin konserniin kuuluvien yhtiöiden omistajaohjaukseen liittyvien asioiden valmistelusta
- nimeää edustajat tytär- ja osakkuusyhteisöjen yhtiökokouksiin tai vastaaviin kokouksiin

- antaa ohjeet yhtiökokouksessa tai vastaavissa elimissä kuntaa edustaville henkilöille kunnan kannan ottamisesta käsiteltäviin asioihin, jollei ohjeiden antamista ole hallintosäännöllä annettu kunnan muulle viranomaiselle
- valtuuttaa Kehitysjaoston valmistelemaan osakassopimuksia osakkuusyhteisöissä
- koordinoi ja seuraa kuntakonserniin kuuluvien yhteisöjen toimintaa ja taloutta ja tekee tarvittaessa toimenpide-ehdotuksia havaitsemistaan epäkohdista
- vastaa tytäryhteisöjen valvonnan järjestämisestä
- antaa valtuustolle selvityksen tytäryhteisöjen toiminnasta ja taloudesta kunnan tilinpäätöksen yhteydessä.

#### 4.2.2 Kunnanjohtaja

- johtaa kunnanhallituksen alaisena kunnan omistajaohjauspolitiikkaa noudattaen Pellon kunnan hallintosääntöä
- seuraa kunnan omistajaohjauspolitiikan toteutumista ja raportoi kunnanhallitukselle
- seuraa kuntakonsernin ja konserniohjeiden toimivuutta ja tekee ehdotuksia konsernin rakenteen ja ohjeiden kehittämisestä kunnanhallitukselle.

#### 4.2.3 Tarkastuslautakunta

Huolehtii erityistoimialaansa kuuluvista tehtävistä ja tytär- ja osakkuusyhteisöjen toiminnan seurannassa ja tekee tarvittaessa toimenpide-ehdotuksia havaitsemistaan epäkohdista konsernijohtolle ja raportoi kunnanhallitukselle.

Tarkastuslautakunnan tehtävät ovat:

- arvioi, ovatko valtuuston asettamat toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet kunnassa ja kuntakonsernissa toteutuneet
- konserniyhteisöjen valvontaan nimettyjen vastuuhenkilöiden toiminnan tarkastaminen

Tarkastuslautakunnan tietojensaantioikeus tytäryhteisöistä perustuu konserniohjeessa määrättyyn raportointiin ja mainittujen vastuuhenkilöiden valvontatehtävässään tytäryhteisöstä hankkimiin tietoihin. Tarkastuslautakunnalla tai sen yksittäisellä jäsenellä ei ole oikeutta saada tietoja ja nähtäväkseen asiakirjoja suoraan tytäryhteisöjen toimielimiltä tai vastuuhenkilöiltä. Tarkastuslautakunta voi tarvittaessa kutsua tytäryhteisöjen vastuuhenkilöt kuultavaksi.

Tilintarkastajan tehtävänä on tarkistaa, onko kunnan tilinpäätös ja siihen kuuluva konsernitilinpäätös laadittu tilinpäätöksen laatimista koskevien säännösten ja määräysten mukaisesti.

## 5 Konserniyhteisön hallitus

Kuntalain 47 §:n mukaan kunnan tytäryhteisön hallituksen kokoonpanossa on otettava huomioon yhteisön toimialan edellyttämä riittävä talouden ja liiketoiminnan asiantuntemus. Hallintoelimiin valittavat voivat olla joko luottamushenkilöitä tai viranhaltijoita. Keskeistä on, että nimettävillä henkilöillä on kykyä ja taitoa arvioida tytäryhteisön toimintaa kunnan asettamien tavoitteiden ja hyväksymien strategioiden näkökulmasta.

Kunnan tytäryhteisön hallituksen valitsee kyseisen yhtiön yhtiökokous tai muu vastaava toimielin. Hallituksen jäsenten lukumäärä määräytyy asianomaisen yhteisön yhtiöjärjestyksen (tai vastaavan) mukaisesti, tai asianomaisen yhteisölainsäädännön perusteella.

Liiketoimintaa harjoittavien yhteisöjen hallitusten jäseniltä edellytetään lisäksi liiketaloudellista ja yhteisön toimialueen tuntemusta. Kunnan omistamien tytäryhteisöjen hallitusten kokoonpanoissa noudatetaan tasa-

arvolain määräyksiä. Kunnanhallitus antaa ohjeet kunnan edustajille kannan ottamisesta käsiteltäviin kysymyksiin tytär- ja osakkuusyhteisöjen kokouksissa sekä kuntayhtymien yhtymäkokouksissa tai valtuustoissa.

## **6 Pellon kunnan Konserniohje**

### **6.1 Yleisperiaate**

Kuntakonsernin talouden ja investointien suunnittelu ja ohjaus on toteutettava niin, että kuntakonsernin toiminta on taloudellisesti turvattua pitkällä aikavälillä.

Tytäryhteisöjen ja kunnan edustajien osakkuusyhteisöissä tulee hankkia konsernijohtolta kunnan kanta asioihin ennen päätöksentekoa.

### **6.2 Taloudenhoito**

Yhteisön hallituksen on huolehdittava siitä, että kirjanpito ja varainhoidon valvonta on asianmukaisesti järjestetty. Kirjanpidon tulee olla kirjanpitolaissa määriteltyjen määräaikojen mukaisesti ajan tasalla ja se tulee säilyttää lain mukaisen määräajan. Lisäksi tytäryhteisöjen ja kuntayhtymien tulee järjestää kirjanpitonsa niin, että sen perusteella voidaan laatia kuntalain edellyttämä konsernitilinpäätös.

Konsernin tilikausi on kalenterivuosi. Poistojen laskennassa noudatetaan soveltuvin osin kunnanvaltuuston hyväksymää poisto-ohjetta. Tytäryhteisöjen tulee toimittaa hallituksensa hyväksymät tilinpäätöstiedot Pellon kunnalle 28.2. mennessä sekä tilintarkastajien tilintarkastuskertomus sen jälkeen, kun kertomus on valmistunut, kuitenkin viimeistään 15.4. Talousarvio seuraavalle vuodelle on toimitettava kuntaan 31.10. mennessä. Hyväksytty tilinpäätös sekä toimintakertomus on toimitettava kuntaan niiden valmistuttua, kuitenkin viimeistään 30.4. Kunnan talousprosessin omistaja voi antaa tarkempia ohjeita kunnan konsernitilinpäätökseen tarvittavista tiedoista.

### **6.3 Raportointi**

Kuntalain 116 §:n mukaan kunnan tytäryhteisön ja kuntayhtymän on annettava kunnanhallitukselle kuntakonsernin taloudellisen aseman arvioimiseen ja sen toiminnan tuloksen laskemiseen tarvittavat tiedot.

Tytäryhteisöt raportoivat toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta kunnanhallitukselle vähintään kaksi kertaa vuodessa. Raportointi tapahtuu kesäkuun tilanteen mukaisesti elokuussa ja vuoden lopun tilanteen mukaisesti helmikuussa valmistuvassa tilinpäätöksessä. Lisäksi kuntaan on tiedotettava olennaisista konserniyhtiön toimintaan vaikuttavista tapahtumista välittömästi niiden tultua ilmi. Raportointi voi olla sekä suullista että kirjallista.

Kuntalain 83 §:n mukaan luottamushenkilöllä on oikeus saada kunnan konsernijohtolta konsernijohtoon hallussa olevia kunnan tytäryhteisöjen toimintaa koskevia tietoja, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu. Tietojen saantioikeus koskee vain päätöksentekoon vaikuttavia asioita.

### **6.4 Seuranta**

Kunnan konsernijohto ja tytäryhteisöjen toimitusjohtajat ja hallituksen puheenjohtajat pitävät vähintään yhden suunnittelu- ja neuvottelutilaisuuden vuosittain kunnan ja yhteisöjen strategioiden yhteensopivuuden varmistamiseksi ja vuositason toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisen arvioimiseksi.

## 6.5 Keskitetyt konsernitoiminnot

Tytäryhteisöjen tulee selvittää keskitettyjen toimintojen (esim. hankinnat, rahoitus- ja sijoitustoiminta, maksuliikenteen hoito, riskienhallinta, vakuuttaminen, henkilöstöpolitiikka ja tietohallinto) edellytykset ennen toimintojen toteuttamista. Päätös keskitettyjen palvelujen käyttämisestä tehdään erikseen kussakin konserniyhteisössä. Mikäli kuntakonsernin kokonaisedun kannalta on liiketaloudellisesti järkevintä käyttää keskitettyjä palveluja, voi emokunta velvoittaa keskitetyn palvelun käyttämiseen.

### 6.5.1 Hankinnat

Tytäryhteisöjen tulee selvittää hankintayhteistyön edellytykset ennen hankintojen toteuttamista. Päätös hankintayhteistyöhön osallistumisesta tehdään erikseen kussakin konserniyhteisössä emokunnan ohjeistuksen mukaisesti, ellei ole perusteltua syytä poiketa siitä.

### 6.5.2 Sijoittamista koskevat ohjeet

Kassavarojen sijoittamisessa tulee noudattaa kunnanvaltuuston hyväksymiä sijoitustoiminnan periaatteita.

### 6.5.3 Rahoitus ja maksuvalmius

Konserniyhteisön tulee ilmoittaa välittömästi kunnanjohtajalle ja elinvoimajohtajalle tilapäisestä tai pysyvästä maksukyvyttömyydestä tai sen uhasta. Konserniyhteisön tulee suunnitella toimintansa terveiden liikeperiaatteiden mukaisesti.

### 6.5.4 Henkilöstöpolitiikka

Konsernin tytäryhteisöt noudattavat toiminnassaan kunnan henkilöstöpolitiikan periaatteita. Henkilöstön hankinnassa yhteisöjen tulee ottaa huomioon konsernin sisäiset henkilöstön siirtotarpeet unohtamatta kuitenkaan toimialan asettamia vaatimuksia. Kuntakonsernin kaikkia rekrytointeja koordinoi henkilöstökoordinaattori ja toimii asiantuntijana rekrytointiprosesseissa. Palkkauksesta päättää se, joka toimen julistaa haettavaksi, yhteistyössä henkilöstökoordinaattorin kanssa.

Tytäryhteisöt järjestävät eläkevakuutuksensa Kuntien eläkevakuutuksessa silloin, kun se on kunnan edun mukaista eikä tytäryhtiön etu muuta edellytä.

## 6.6 Riskienhallinnan järjestäminen

Riskienhallinnan järjestämisessä noudatetaan kunnan riskienhallintapolitiikkaa, joka on määritetty Pellon kunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan periaatteet -ohjeessa.

Tytäryhtiöiden on huolehdittava siitä, että yhtiön toimintaan liittyvät riskit tunnistetaan ja niitä seurataan ja että riskienhallinnan periaatteet on määritelty.

## 6.7. Varautuminen kriisitilanteisiin

Yhtiöllä on oltava ajan tasalla oleva valmiussuunnitelma, mikäli toiminnan luonne edellyttää varautumista kriisitilanteisiin.

## 6.8. Arkistointi

Pello-konserniin kuuluvien tytär- ja osakkuusyhteisöjen sekä kuntayhtymien on tehtävä päätös siitä, mihin pysyvästi säilytettävä asiakirja-aineisto sijoitetaan sen jälkeen, kun yhtiö tai yhteisö ei enää niitä toiminnassaan tarvitse. Mikäli asiakirjat päätetään sijoittaa kunnan arkistoon, on yhtiön tai yhteisön noudatettava arkistotoimensa hoidossa soveltuvin osin kunnan arkiston ohjeita.



## 7 Kuntakonsernin valvonta ja tilintarkastus

Kuntalain 48 §:n mukaan konsernivalvonnasta vastaa konsernijohto (kunnanhallitus ja kunnanjohtaja), jollei hallintosäännössä toisin määrätä. Tytäryhteisöiden tulee huolehtia siitä, että yhteisöissä on määritelty sisäisen valvonnan toimintaperiaatteet ja että yhteisöissä seurataan valvonnan toimivuutta.

Kunnanhallituksen on toimintakertomuksessa tehtävä selkoa, miten konsernivalvonta on konsernissa järjestetty, onko valvonnassa havaittu puutteita sekä miten konsernivalvontaa on tarkoitus kehittää.

Kuntalain 122 §:n mukaan kunnan tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava kunnan tilintarkastusyhteisö, jollei tästä poikkeamiseen ole perusteltua tarkastuksen järjestämiseen liittyvää syytä. Pello-konserniin kuuluvan tytäryhteisön tilintarkastuksesta päävastuulliseksi henkilöksi voidaan valita kunnan valitseman tilintarkastusyhteisön palveluksessa oleva muu hyväksytty tilintarkastaja kuin JHT-tilintarkastaja sen mukaisesti kuin tilintarkastuslaissa on säädetty HT- ja KHT-tilintarkastajan kelpoisuudesta toimia yhteisön tilintarkastajana.

## 8 Tytäryhteisöjen neuvotteluelvoitteet

Tytäryhteisön on ennen omaa päätöksentekoaan selvitettävä konsernijohtoon ennakkokäsitys asiaan silloin, kun päätettävä asia merkittävästi vaikuttaa yhteisön tai kunnan toimintaan tai taloudelliseen vastuuseen.

Neuvotteluelvoite koskee muun muassa seuraavia asioita:

- toimitusjohtajan valinta
- hallituksen jäsenten valinta
- tilintarkastajan valinta
- tytäryhteisön perustaminen
- yhtiön toiminta-ajatuksen muuttaminen
- yhtiöjärjestyksen tai sääntöjen muuttaminen
- strategiset linjaukset
- pääomarakenteen muuttaminen
- merkittävät investoinnit
- merkittävät kiinteistö- ja yrityskaupat
- osakkeiden merkintä, mikäli osakkeiden ostamista ja omistamista ei erityisesti annettu yhtiön tehtäväksi
- varsinaiseen toimintaan kuulumattomat tai siihen vain epäsuorasti liittyvät investoinnit ja niiden rahoitus
- toimintaan nähden tärkeän omaisuuden tai oikeuksien (ml. immateriaalioikeudet) hankkiminen, myyminen, vuokraaminen, luovuttaminen tai panttaaminen
- merkittävä lainanotto ja -anto sekä vakuuksien, takausten taikka muiden yhtiötä sitovien merkittävien rahavelvoitteiden antaminen tai niiden ehtojen muuttaminen
- muuhun kuin yhteisön tavanomaiseen toimintaan kuuluvat tai epätavallisin ehdoin tehtävät sopimukset yhtiön ja sen osakkeenomistajan taikka hallituksen jäsenen välillä, kyseisten sopimusten muuttaminen sekä sopimukseen perustuvista oikeuksista luopuminen
- periaatteelliset tai taloudellisesti merkittävät sopimukset ja toiminnan laajakantoiset muutokset
- merkittävät henkilöpoliittiset ratkaisut
- yhtiökokoukselle tehtävä voitonjakoehdotus, mikäli se poikkeaa yhtiön noudattamasta tavanomaisesta voitonjakokäytännöstä
- yhteisön omaisuuden luovuttaminen konkurssiin tai selvitystilaan taikka saneerausmenettelyyn hakeutuminen.

Lisäksi kunta, sen johtavat nimetyt viranhaltijat sekä luottamushenkilöt ovat konsernijohdon päätöksellä oikeutettuja saamaan informaatiota kunnan edun niin vaatiessa. Tarvittaessa neuvotteluista laaditaan kirjallinen pöytäkirja.

## **9 Hyvän hallinto- ja johtamistavan periaatteet**

Kunnan tytäryhteisöissä on noudatettava soveltuvin osin Pellon kunnan hyvän hallinto- ja johtamistavan periaatteita ottaen huomioon konserniyhtiön koko ja toiminnan luonne. Periaatteilla on tarkoitus yhtenäistää Pellon kunnan tytäryhtiöiden johtamis- ja hallintokäytäntöjä ja siten varmistaa, että tytäryhtiöissä toteutuvat terveet liikeperiaatteet, riittävä avoimuus, tulostietojen oikeellisuus, asianmukainen sisäisen valvonta, riskienhallinta sekä että kunnan omistuksia hoidetaan tarkoituksenmukaisesti, luotettavasti ja tehokkaasti konsernin kokonaisuutena turvaten.

### **9.1 Yhtiökokous**

Yhtiökokous on osakeyhtiön ylin päätöksentekovelin, jossa osakkeenomistajat osallistuvat yhtiön ohjaukseen ja valvontaan. Suositeltavaa on, että varsinainen yhtiökokous valitsee yhtiön hallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan valitessaan hallituksen jäsenet. Jos varsinainen yhtiökokous ei päättä em. asiasta, hallitus valitsee varsinaisen yhtiökokouksen jälkeen pidettävässä järjestäytymiskokouksessa keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

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

Yhtiön hallitus kutsuu yhtiökokouksen koolle. Yhtiön hallituksen jäsen ei voi toimia yhtiökokousedustajana kokouksessa, jossa päätetään vastuuvapauden myöntämisestä hallituksen tai hallintoneuvoston jäsenille.

Yhtiökokousta järjestettäessä on pidettävä tavoitteena sitä, että osakkeenomistajat voivat mahdollisimman laajasti osallistua päätöksentekoon yhtiökokouksessa ja, että osakkeenomistajien saatavilla on ennen yhtiökokousta riittävästi tietoa käsiteltävistä asioista. Yhtiökokouskutsussa tulee olla kokouksessa käsiteltävien asioiden edellyttämät liitteet, jotta kokoukseen voidaan valmistautua asianmukaisesti.

Yhtiön hallituksen puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan sekä toimitusjohtajan tulee olla läsnä yhtiökokouksessa osakkeenomistajien ja yhtiön toimielinten välisen vuorovaikutuksen edistämiseksi ja osakkeenomistajien kyselyoikeuden toteuttamiseksi.

Allekirjoitetusta yhtiökokouspöytäkirjasta tulee lähettää jäljennös kunnan yhtiökokousedustajalle viipymättä sen valmistuttua.

### **9.2 Hallitus**

#### **9.2.1 Hallituksen tehtävät**

Hallitus huolehtii yhtiön hallinnosta ja sen toiminnan asianmukaisesti 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 toimivuuden.

Yhtiön hallituksen jäsenten tulee huolehtia siitä, että kaikkien osakkeenomistajien etu tulee tasapuolisesti huomioon otetuksi. Hallituksen jäsenet eivät edusta yhtiössä heitä jäseneksi ehdottaneita tahoja, vaan huolehtivat yhtiön edusta.

Yhtiön hallituksen on huolehdittava, että sillä on toiminnan laatuun ja laajuuteen nähden riittävä strategia, jonka toteutumista seurataan, arvioidaan ja raportoidaan hallitukselle säännöllisesti. Hallituksen kokouksissa käsitellään säännöllisesti yhtiön toimitusjohtajan esittelemät raportit yhtiön taloudellisesta tilanteesta ja toiminnasta.

Hallitus on kollektiivisesti vastuussa päätöksistä. Vastuu voi tietyn edellytyksin syntyä, vaikka jäsen on ollut poissa hallituksen kokouksesta. Korvausvastuu voi syntyä mm. huolellisuusveloitteen laiminlyönnistä tai osakeyhtiölain, muun lain tai yhtiöjärjestyksen rikkomisesta.

### **9.2.2 Hallituksen puheenjohtaja**

Hallituksella on oltava puheenjohtaja. Puheenjohtajan valitsee hallitus, ellei yhtiöjärjestyksessä ole toisin määrätty tai hallitusta valittaessa ole toisin päätetty.

Hallituksen puheenjohtajan tehtävänä on muun muassa

- huolehtia, että hallitus on toimintakykyinen ja päätösvaltainen
- johtaa hallituksen työskentelyä niin, että hallitus huolehtii tehtävistään mahdollisimman tehokkaasti ja tarkoituksenmukaisesti
- seurata toimitusjohtajan tehtäviä ja valvoa, että toimitusjohtaja on tehtäviensä tasalla
- vastata siitä, että hallitus kokoontuu tarvittaessa tai jos hallituksen jäsen tai toimitusjohtaja sitä vaatii
- hyväksyä toimitusjohtajan laatima esityslista hallituksen kokouksia varten
- johtaa ja kehittää hallituksen työskentelyä, valvoa kokouksen valmistelua, toimia kokouksessa puheenjohtajana sekä huolehtia siitä, että kokouksessa pidetään pöytäkirjaa ja se allekirjoitetaan
- huolehtia siitä, että tytäryhtiössä noudatetaan Pellon kunnan konserniohjetta ja hyvän hallinnon- ja johtamistavan periaatteita ja konserniohjeen perusteella annettuja ohjeita
- huolehtia siitä, että Konserniohjeen kohdassa 8 Tytäryhteisöjen neuvotteluelvoitteet mainituista asioista on ennen hallituksen lopullista päätöstä hankittu konsernijohtajan kirjallinen ennakkokäsitys
- huolehtia siitä, että lakisääteiset ja yhtiöjärjestyksessä määrätyt toimenpiteet ja niihin liittyvät päätökset tehdään ajallaan
- hyväksyä toimitusjohtajan edustus yms. menot, lomat ja muut vapaat
- pitää yhteyttä hallituksen jäseniin ja toimitusjohtajaan kokousten välillä
- pitää tarvittaessa yhteyttä omistajiin kuten esim. konsernijohtoon ja muihin sidosryhmiin myös yhtiökokousten välillä
- seurata tarkasti yhtiön toimintaa
- luoda osaltaan hyvä ilmapiiri hallituksen toiminnalle ja vastata siitä, että hallituksen työskentelyssä noudatetaan hallituksen hyväksymän työjärjestyksen määräyksiä.

### **9.2.3 Hallituksen työskentely**

Hallitus työskentelee ja tekee päätöksensä hallituksen kokouksissa kollektiivisena elimenä. Hallituksen puheenjohtajalla ei ole oikeutta tehdä yksin päätöstä hallituksen puolesta ellei hallitus ole nimenomaisesti erikseen valtuuttanut hallituksen puheenjohtajaa päättämään jostakin yksittäisestä asiasta.

Hallituksella on oltava työjärjestys (ks. työjärjestyksen malli liitteestä 2), johon on kirjattu hallituksen työskentelytavat ja hallituksen kokoontumisaikataulu. Hallituksen on vahvistettava kirjallisesti yksittäisten hallitusten jäsenten erityistehtävät tai vastuualueet, jos sellaisesta on sovittu.

Hallituksen tulee kokoontua säännöllisesti ja riittävän usein tehtäviensä toteuttamiseksi. Puhelin- ja sähköpostikokoukset rinnastetaan tavanomaisiin kokouksiin ja niistä on laadittava normaaliin tapaan pöytäkirja, jonka kokouksen puheenjohtaja ja vähintään yksi hallituksen siihen valitsema jäsen allekirjoittavat. Hallitus voi myös päättää, että kaikki läsnäolijat allekirjoittavat pöytäkirjan. Toimitusjohtajalla on oikeus olla läsnä hallituksen kokouksissa ja käyttää niissä puhevaltaa. Sellaiset yhtiön ja sen osakkeenomistajan taikka hallituksen jäsenen väliset sopimukset ja sitoumukset, jotka eivät kuulu yhtiön tavanomaiseen liiketoimintaan, on merkittävä tai liitettävä hallituksen kokouksen pöytäkirjaan. Hallituksen jäsenellä ja toimitusjohtajalla on oikeus saada eriävä mielipiteensä merkityksi pöytäkirjaan.

Hallitus on päätösvaltainen, kun kokouksessa on läsnä yli puolet jäsenistä, jollei yhtiöjärjestyksessä edellytetä suurempaa määrää. Päätöstä ei kuitenkaan saa tehdä, ellei kaikille hallituksen jäsenille ole mahdollisuuksien mukaan varattu tilaisuutta osallistua asian käsittelyyn. Hallitus ei saa tehdä päätöstä tai ryhtyä muuhun toimenpiteeseen, joka on omiaan tuottamaan osakkeenomistajalle tai muulle henkilölle epäoikeutettua etua yhtiön tai toisen osakkeenomistajan kustannuksella. Hallitus tai hallituksen jäsen ei saa noudattaa sellaista yhtiökokouksen tai yhtiön muun toimielimen päätöstä, joka on osakeyhtiölain tai yhtiöjärjestyksen vastaisena pätemätön.

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

#### **9.2.4 Hallituksen jäsenten valinta**

Kunnanhallitus päättää kunnan edustajien nimeämisestä tytäryhtiöiden hallituksiin. Hallituksen jäsenten toimikausi on määräaikainen: jäsenet valitaan vuodeksi kerrallaan. Jos hallituksen jäseniä asetetaan yhtiöjärjestyksen tai osakassopimuksen mukaan erityisessä järjestyksessä, yhtiön on selostettava asettamisjärjestys yhtiökokouskutsussa. Hallituksen jäseneksi ja varajäseneksi valittavalta on ennen valintaa saatava suostumus tehtävään. Kuntakonserniin kuuluvissa yhtiöissä tai yhtiöissä, joissa kunnilla on enemmistö, hallituksen kokoonpanossa noudatetaan naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta annettua lakia (609/1986).

#### **9.2.5 Hallituksen jäsenten lukumäärä, kokoonpano ja pätevyys**

Kunnanhallitus ottaa yhtiöjärjestyksen puitteissa kantaa yhtiön hallitukseen valittavien jäsenten määrään. Kokoonpanossa tulee ottaa huomioon yhtiön toiminnan tarpeet ja yhtiön kehitysvaihe. Hallituksen tehtävien ja tehokkaan toiminnan kannalta on tärkeää, että hallitus koostuu jäsenistä, joilla on riittävä ja monipuolinen osaaminen sekä toisiaan täydentävä kokemus.

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

#### **9.2.6 Hallituksen tiedonsaanti ja uuden hallituksen jäsenen perehdyttäminen**

Yhtiön on annettava hallitukselle riittävät tiedot yhtiön toiminnasta. Hallituksen yksittäisen jäsenen on osoitettava mahdolliset tiedonsaantipyynnönsä toimitusjohtajalle tai hallituksen puheenjohtajalle, jotka puolestaan huolehtivat siitä, että pyydyt tiedot tulevat tarpeellisessa määrin koko hallituksen ja toimitusjohtajan tietoon. Hallituksen jäsenellä ei ole oikeutta osoittaa pyyntöään suoraan yhtiön organisaatiolle tai konsernin yksittäiselle toimihenkilölle.

Uusi hallituksen jäsen perehdytetään yhtiön toimintaan. Hallituksen jäsenten tulee huolehtia jatkuvasti tiedollisesta ja taidollisesta kehittämisestään.

### 9.2.7 Hallituksen jäsenen riippumattomuus

Hallituksen keskeinen tehtävä on valvoa yhtiön toimivan johdon toimintaa. Valvonnan edistämiseksi hallituksen jäsenen on oltava yhtiöstä aidosti riippumaton. Hallituksen jäsen ei ole riippumaton, jos

- jäsenellä on työ- tai toimeisuuhde yhtiöön
- jäsen saa yhtiöltä tai yhtiön toimivaan johtoon kuuluvilta henkilöiltä vähäistä suuremman korvauksen hallitustehtäviin liittymättömistä palveluista tai muusta neuvonnasta, esimerkiksi konsulttitehtävistä yhtiössä
- jäsen kuuluu toimivaan johtoon toisessa yhtiössä ja yhtiöiden välillä on asiakkuus, toimittajuus tai yhteistyösuhde, joka on merkittävä toiselle yhtiölle
- jäsen kuuluu toimivaan johtoon sellaisessa yhtiössä, jonka hallituksen jäsen kuuluu toimivaan johtoon ensin tarkoitettussa yhtiössä (ristikkäinen valvontasuhte)
- jäsen on yhtiön tilintarkastaja, nykyisen tilintarkastajan yhtiökumppani tai työntekijä taikka jäsen on yhtiökumppani.

Hallituksen jäsenet eivät voi olla toisiinsa nähden työ- tai virkatehtävissään esimiesalaissuhteessa.

Hallituksen jäsenen on annettava hallitukselle hänen pätevyytensä ja riippumattomuutensa arvioimiseksi riittävät tiedot sekä ilmoitettava tiedoissa tapahtuvista muutoksista. Ohjeen liitteenä 3 on perustietoilmoituslomake hallituksen jäsenistä ilmoitettavista tiedoista.

### 9.2.8 Hallituksen jäsenistä ilmoitettavat tiedot

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

Henkilö- ja omistustiedot voivat käsittää esimerkiksi seuraavat tiedot:

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

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

## 9.3 Toimitusjohtaja

### 9.3.1 Asema ja tehtävät

Toimitusjohtaja hoitaa yhtiön operatiivista hallintoa lain ja hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Operatiivisella hallinnolla tarkoitetaan yhtiön toimialaan kuuluvia tavanomaisia toistuvia toimintoja. Toimitusjohtaja saa ryhtyä yhtiön toiminnan laajuus ja laatu huomioon ottaen epätavallisiin tai laajakantoisiin toimiin vain hallituksen valtuuttamana.

Toimitusjohtaja vastaa mm. yhtiön kirjanpidon lainmukaisuudesta ja varainhoidon luotettavasta järjestämisestä. Toimitusjohtajalla on itsenäinen vastuu tehtäväpiiriinsä kuuluvien asioiden hoitamisesta.

### **9.3.2 Nimittäminen ja erottaminen**

Hallitus nimittää ja erottaa toimitusjohtajan. Yhtiön hallituksen puheenjohtajan on hankittava konsernijohtolta ennakkokäsitys tytäryhtiön toimitusjohtajan ja hänen sijaisensa valintaan ja palkkaukseen sekä mahdollisen tulospalkkiojärjestelmän käyttöönottoon tai sen muutokseen. Yhtiön toimitusjohtajalta ja hänen sijaiseltaan on saatava ennen nimitystä suostumus tehtävään.

### **9.3.3 Toimitusjohtajasopimus**

Toimitusjohtajan palvelussuhteen keskeisistä ehdoista on laadittava yhtiön ja toimitusjohtajan välillä kirjallinen toimitusjohtajasopimus (ks. toimitusjohtajasopimuksen malli liitteestä 4), jonka hallitus hyväksyy.

Hallituksen puolesta sopimuksen allekirjoittaa hallituksen puheenjohtaja. Ennen toimitusjohtajasopimuksen hyväksyntää on yhtiön hallituksen puheenjohtajan hankittava konsernijohtoon ja henkilöstökoordinaattorin ennakkokäsitys toimitusjohtajasopimukseen.

### **9.3.4 Toimitusjohtajasta ilmoitettavat tiedot**

Toimitusjohtajasta ilmoitetaan nimityksen yhteydessä samat tiedot kuin hallituksen jäsenistä. Lisäksi toimitusjohtajan tulee ilmoittaa sivutoimensa hallituksen hyväksyttäväksi ja omat ja lähiomaisen omistukset muissa yhtiöissä ja muut seikat, mikäli omistuksella voi olla merkitystä tehtävien hoitamisen kannalta. Ilmoitusvelvollisuus koskee myös olennaisia muutoksia mainituissa seikoissa.

### **9.3.5 Toimitusjohtaja ja hallituksen puheenjohtaja**

Toimitusjohtajaa ei tule valita hallituksen puheenjohtajaksi tai jäseneksi yhtiöön, jossa hän toimii toimitusjohtajana, koska hallituksen velvollisuutena on valvoa toimitusjohtajaa. Yhtiön on pyrittävä jakamaan toimitusjohtajan ja hallituksen puheenjohtajan vastuualueet selkeästi erillisellä työjärjestyksellä tai muulla tarkoituksenmukaisella tavalla.

## **9.4 Palkkiot ja palkitseminen**

### **9.4.1 Hallitusten jäsenten palkkiot**

Hallitusten jäsenten palkkioista päättää yhtiökokous. Hallituksen puheenjohtajalle ja jäsenille maksetaan palkkiota kunnanhallituksen hyväksymien palkkioperusteiden mukaisesti.

Hallituksen puheenjohtajalle voidaan maksaa vuosipalkkioita, jos liiketoiminnan laatu ja laajuus sitä edellyttävät. Hallituksen jäsenet eivät voi olla osallisena tulospalkkio- ja muissa vastaavissa järjestelmissä. Mikäli hallituksen jäsenelle maksetaan edellä mainittujen kokouspalkkioiden lisäksi palkkiota myös muulla perusteella, niistä on aina ilmoitettava hallitukselle ja ne on kirjattava hallituksen pöytäkirjaan.

### **9.4.2 Toimitusjohtajan ja muun johdon palkitseminen**

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

Yhtiön toimitusjohtajan palkitsemisjärjestelmässä ei käytetä osake- tai osakeperusteista palkitsemista.

## **9.5 Vaitiolovelvollisuus ja asiakirjajulkisuus**

Yhtiöissä noudatetaan osakeyhtiölakia. Tytäryhtiön hallituksen jäsen, toimitusjohtaja, konsernijohdon edustaja tai muu kunnan viranhaltija ei saa paljastaa ulkopuolisille tytäryhtiön liikesalaisuuteen kuuluvaa asiaa.

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

Yhtiön kunnalle toimittamat asiakirjat ovat julkisia viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetussa laissa säädetyllä tavalla.

## **10 Tiedottaminen konsernia koskevista asioista**

Koko kuntaa koskevista asioista tiedottaa kunnanjohtaja. Yksittäisen tytäryhteisön asioiden tiedottamisesta vastaa toimitusjohtaja. Tiedottamisessa ja tietojen antamisessa yhteisöjä koskevissa asioissa tulee huomioida, ettei tietojen antamisesta aiheudu yhteisölle haittaa sekä huomioida julkisuus- ja salassapitosäädökset.

## **11 Konserniohjeen hyväksyminen**

Pellon kunnan Omistajaohjauksen periaatteet ja Konserniohjeen hyväksyy kunnanvaltuusto. Omistajaohjauksen periaatteet ja Konserniohje käsitellään ja hyväksytään yhteisöjä sitoviksi kunnan määräysvallassa olevien tytäryhteisöjen yhtiökokouksessa ja hallituksessa ja annetaan tiedoksi osakkuusyhteisöjen hallituksille.

# LIITE 1 PELLON KUNNAN TYTÄRYHTEISÖT, OSAKKUUSYHTEISÖT JA KUNTAYHTYMÄT

Pellon kunnan konserniin kuuluvat kunnan määräysvallassa olevat seuraavat yhteisöt:

<b>Tytäryhteisöt:</b>	<b>Omistusosuus %</b>
Kiinteistö Oy Pellon Vuokra-asunnot	100 %
Kiinteistö Oy Pellon vastaanottohalli 1	63,64 %
Asunto Oy Mukanvainio	60,25 %
Pellon Kehitys Oy	80 %
Pellon Energia Oy	100 %
Pellon Lämpöverkko Oy	100 %
Pellon Laskettelurinteet Oy	86,6 %
Pellon Serviisi Oy	100 %
Vihreä Pysäkki Oy	100 %
<b>Kunnan osakkuusyhteisöjä ovat seuraavat yhteisöt:</b>	
Pellon Sähkö Oy	18,70 %
Tornionlaakson Sähkö Oy	7,67 %
Asunto Oy Äijälänmäki	33,16 %
Napapiirin Residuum Oy	5,42 %
<b>Kunta on jäsenenä seuraavissa kuntayhtymissä:</b>	
Kolpeneen palvelukeskus	3,56 %
Lapin sairaanhoitopiiri	3,56 %
Kemi-Tornionlaakson koulutuskuntayhtymä Lappia	5,64 %
Lapin liitto	1,85 %



# LIITE 2 MALLI HALLITUKSEN TYÖJÄRJESTYKSESTÄ

## 1. Yleistä

Hallitus toimii voimassa olevan lainsäädännön ja yhtiöjärjestyksen/osakassopimuksen mukaisesti. Hallituksen toimintaa säätelevät erityisesti osakeyhtiölaki, viranomaisten määräykset, ohjeet ja suositukset. Hallitus noudattaa myös xx.xx.xxxx itse hyväksymäänsä Pellon kunnan konserniohjetta sekä hyvän hallinto- ja johtamistavan periaatteita.

Hallitus on hyväksynyt tämän työjärjestyksen täydentämään työskentelyään ohjaavaa säännöstöä.

## 2. Hallituksen kokoonpano

Yhtiön hallitukseen kuuluu yhtiöjärjestyksen mukaan vähintään xx (xx) ja enintään xx (xx) jäsentä.

Hallitus valitsee varsinaisen yhtiökokouksen jälkeen pidettävässä järjestäytymiskokouksessa keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan seuraavan varsinaisen yhtiökokouksen päättämiseen 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 kuuluvat muun muassa

- kutsua koolle yhtiökokous,
- toimeenpanna yhtiökokouksen päätökset,
- huolehtia yhtiön hallinnosta ja sen toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä,
- noudattaa hyväksymäänsä Pellon kunnan konserniohjetta ja hyvän hallinto- ja johtamistavan 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 toteutumista sekä hyväksyä johtoryhmän jäsenten tavoitteet ja arvioida näiden toteutumista,
- vahvistaa yhtiön organisaatorakenne,
- nimittää ja vapauttaa tehtävistään toimitusjohtaja sekä päättää hänen toimiehdostaan,
- määrittää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimintaperiaatteet ja menettelyt osaksi yhtiön johtamista ja päätöksentekoa,
- 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 sekä
- 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 yhtiössä noudatetaan yhtiön hyväksymää Pellon kunnan konserniohjetta ja hyvän hallinto- ja johtamistavan periaatteita
- huolehtia erityisesti siitä, että yhtiön hyväksymässä konserniohjeessa erikseen määräytyistä asioista on ennen hallituksen lopullista päätöstä hankittu ohjeessa edellytetty konsernijohtoon kirjallinen ennakkokäsitys,
- huolehtia siitä, että lakisääteiset 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 xx kertaa vuodessa ja pitää tarvittaessa ylimääräisiä kokouksia, jotka voivat olla myös puhelinkokouksia. Kokoukset voidaan järjestää myös 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 sekä toimitusjohtajan tilannekatsaus.

## **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. Tilinpäätöskokouksessa on läsnä myös yhtiön tilintarkastaja paitsi käsiteltäessä tilintarkastuspalvelujen arviointia ja ehdotusta tilintarkastajaksi.

### **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 hallituksen puheenjohtaja johtaa puhetta 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 päätöspöytäkirjan muodossa. Tärkeissä asioissa myös päätöksen pääperusteet kirjataan pöytäkirjaan. Pöytäkirjaan merkitään mahdolliset eriävät mielipiteet, mahdolliset äänestykset ja hallituksen jäsenten jääviydet.

Pöytäkirjan allekirjoittaa hallituksen puheenjohtaja ja yksi hallituksen jäsen aakkosjärjestyksessä kierteen sekä pöytäkirjan pitäjänä toimiva henkilö tai kaikki 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 luotettavasti yhtiön koko olemassaoloajan yhtiön pääkonttorissa.

## 11. Hallituksen toiminnan arviointi

Hallituksen on arvioitava vuosittain toimintaansa ja työskentelytapojaan. Arviointi voidaan toteuttaa sisäisenä itsearviointina tai käyttää ulkopuolista arvioijaa. Arvioinnin keskeisistä tuloksista tulee raportoida kirjallisesti konsernijohtolle.

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

## 12. Toimitusjohtajan tehtävät

Toimitusjohtaja on yhtiön toimitusjohtaja, joka hoitaa yhtiön operatiivista hallintoa lain ja hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti.

Operatiivisella 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,
- hankkia riittävän ajoissa konserniohjeessa määritellyistä asioista konsernijohdon ennakkokäsitys ennen yhtiön sisäistä päätöksentekoa,
- 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 lainmukaisella ja luotettavalla tavalla,
- huolehtia siitä, että yhtiön kaupparekisteritiedot ovat ajan tasalla,
- huolehtia siitä, että yhtiön osake- ja osakasluettelot ovat ajan tasalla,
- huolehtia siitä, että yhtiölle otetaan toimitusjohtajaa ja hallitusta koskevat vastuuvakuutukset sekä 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 yleisluonteisia pysyväismääräyksiä. Ohjeet voivat olla suullisia tai kirjallisia.

Toimitusjohtaja on velvollinen myös oma-aloitteisesti informoimaan yhtiön hallitusta tärkeistä yhtiön toimintaan liittyvistä asioista, kuten myynnin kehityksestä, maksuvalmiuden ja kannattavuuden olennaisista muutoksista, huomattavista luottotappioista sekä merkittävistä hankintasopimuksista ynnä muista sopimuksista.

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

## LIITE 3 HALLITUKSEN JÄSENISTÄ ILMOITETTAVAT TIEDOT

Lomakkeella ilmoitettavissa tiedoissa tapahtuneista muutoksista on viipymättä ilmoitettava yhtiölle.

### HALLITUKSEN JÄSENEEN PERUSTIEDOT

Nimi:

Syntymävuosi:

Osoite:

Koulutus:

Päätoimi:

Keskeinen työkokemus:

Hallituksen jäsenyyden alkamisaika:

Keskeisimmät luottamustoimet:

Mahdolliset sidonnaisuudet yhtiöön:

Omistukset muissa yhtiöissä (mikäli omistuksella voi olla merkitystä tehtävien hoitamisen kannalta):

### HALLITUKSEN JÄSENEEN RIIPPUMATTOMUUS

Onko hallituksen jäsenellä työ- tai toimosuhde yhtiöön?

Saako hallituksen jäsen yhtiöltä tai yhtiön toimivaan johtoon kuuluvilta henkilöiltä vähäistä suuremman korvauksen hallitustehtäviin liittymättömistä palveluista tai muusta neuvonnasta, esimerkiksi konsulttitehtävistä yhtiössä?

Kuuluuko hallituksen jäsen toimivaan johtoon toisessa yhtiössä ja yhtiöiden välillä on asiakkuus, toimittajuus tai yhteistyösuhde, joka on merkittävä toiselle yhtiölle?

Kuuluuko hallituksen jäsen toimivaan johtoon sellaisessa yhtiössä, jonka hallituksen jäsen kuuluu toimivaan johtoon ensin tarkoitetussa yhtiössä (ristikkäinen valvontasuhde)?

Onko hallituksen jäsen yhtiön tilintarkastaja, nykyisen tilintarkastajan yhtiökumppani tai työntekijä taikka onko hallituksen jäsen yhtiökumppani tai työntekijä yhtiön tilintarkastajana toimineessa tilintarkastusyhteisössä?

Onko hallituksen jäsen työ- tai virkatehtävissään esimiesalaissuhteessa muiden hallitusten jäsenten kanssa?

# LIITE 4 MALLI TOIMITUSJOHTAJASOPIMUKSESTA

Tämä johtajasopimus ei ole työsopimuslain mukainen työsopimus.

## 1. Sopijapuolet

xxxxxx Oy (Y-tunnus xxxxxx-x), jäljempänä yhtiö.  
xxxxxx (henkilötunnus), jäljempänä toimitusjohtaja.

## 2. Toimitusjohtajan tehtävät

xxxxxx tehtävänä on toimia xxxxxx Oy:n toimitusjohtajana.

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

Toimitusjohtajan varahenkilöstä päättää yhtiön hallitus.

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

Toimitusjohtajan tehtävät on tarkemmin määritelty xxxxxx 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 xxxxx euroa kuukaudessa. Palkka maksetaan xxxxxx Oy:n palkanmaksupäivänä kunkin kuukauden xx 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. *Tähän voidaan määritellä tapauskohtaisesti myös muita luontaisetuja.*

## **6. Vuosiloma**

Toimitusjohtajan vuosiloma määräytyy vuosilomalain mukaisesti. Toimitusjohtajalla on oikeus määrätä vuosiloman ajankohta ja jakaa vuosiloma osiin haluamallaan tavalla siinä määrin, kun se ei aiheuta tuntuva haittaa yhtiön toiminnalle. Toimitusjohtajalle maksetaan lomapalkan yhteydessä lomarahaa, jonka suuruus on 50 % loma-ajan rahapalkasta. Lomapalkka ja lomarahaa 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**

Yhtiö ottaa kustannuksellaan toimitusjohtajalle tapaturmavakuutuksen ja vastuuvakuutuksen, joka kattaa toimitusjohtajan toiminnan.

## **10. Matkustaminen**

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

Työmatkoilta suoritetaan päivärahat ja kilometrikorvaukset verohallituksen päätöksen mukaisiin enimmäismääriin.

## **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 koulustilaisuuteen ilmoittautumista itse esittää koulustilaisuudet 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 teoksiin 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 päätyminen**

Irtisanomisaika on toimitusjohtajan irtisanoutuessa kuusi (6) kuukautta.

Mikäli toimitusjohtaja irtisanotaan, hänen tehtävät päättyvät välittömästi, ellei irtisanomisesta ole toisin ilmoitettu ja hänelle maksetaan toimitusjohtajan päättämishetkellä kuuden (6) kuukauden palkkaa vastaava kertakorvaus. Mikäli toimitusjohtaja on ollut tehtävässään vähemmän kuin kuusi (6) kuukautta, kertakorvaus määräytyy kertyneiden täysien tehtävissäoloaikojen 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 päätyessä 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 päätyessä kilpailukielloajalta maksetaan kohdassa 15 mainittu kuuden (6) kuukauden rahapalkkaa vastaava korvaus.

### **17. Salassapito**

Toimitusjohtaja ei saa toimessa ollessaan käyttää hyväkseen tai ilmaista muille liike- tai ammattialaisuuksia tai muuta luottamuksellisenä pidettävää seikkaa, 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 ilmaista.

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