



# Hallituksen työjärjestys

## 1. Johdanto

CSC – Tieteen tietotekniikan keskus Oy:n ("CSC") hallitus ("Hallitus") on hyväksynyt tämän ohjesäännön työjärjestyksestään ja yhtiön päätösvallasta 28.10.2019.

Hallituksen toimintaa ohjaavat

- Suomen osakeyhtiölaki (2006/624) ja muu lainsäädäntö,
- valtioneuvoston omistajapolitiikkaa koskeva periaatepäätös (13.5.2016),
- CSC:n yhtiöjärjestys (7.4.2017) ja
- yhtiön osakassopimus (9.12.2016).

Ohjesääntö täydentää näitä säädöksiä ja asiakirjoja ja edistää CSC:ssä noudatettavaa hyvää hallinnointitapaa.

## 2. Hallituksen tehtävät

Hallituksen tehtävänä on osakeyhtiölain mukaisesti huolehtia yhtiön hallinnosta ja sen toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä. Sen lisäksi, mitä kohdassa 1 mainitut säädökset ja asiakirjat määräävät, hallituksen keskeisiä tehtäviä ovat:

1. kutsua koolle yhtiökokous
2. ohjata ja valvoa yhtiön toimivaa johtoa ja hyväksyä vuositavoitteet johdolle
3. nimittää ja vapauttaa tehtävistä yhtiön toimitusjohtaja, vahvistaa hänen palkkansa ja muut toimeen liittyvät ehdot ja edut (toimitusjohtajasopimus) sekä päättää toimitusjohtajan sivutoimiluvista
4. vahvistaa yhtiön strategia ja pitkän aikavälin strategiset ja taloudelliset tavoitteet sekä seurata jatkuvasti niiden toteutumista
5. hyväksyä yhtiön riskienhallinnan periaatteet ja käydä vuosittain läpi yhtiön toimintaan liittyvät keskeiset riskit sekä toimenpiteet niiden vaikutusten minimoimiseksi
6. vahvistaa vuosittaiset taloussuunnitelmat
7. käsitellä merkittävät, erillistä riskienhallintaa vaativat investoinnit ja sopimukset sekä katselmoida opetus- ja kulttuuriministeriön kanssa vuosittain tehtävän sopimuksen
8. hyväksyä tilipäätös ja toimintakertomus ja päättää mahdollisesta tulospalkkion jakamisesta yhtiön henkilöstölle, tulospalkkion jakamisperusteista sekä toimitusjohtajan tulospalkkiosta
9. myöntää yhtiöjärjestyksen mukaiset toiminimenkirjoitusoikeudet
10. vahvistaa toimitusjohtajan suorien alaisten nimitykset sekä heidän palkkansa sekä muut toimeen liittyvät ehdot ja edut
11. seurata yhtiön työskentelyilmapiiriä ja sen kehittymistä
12. vahvistaa itselleen työjärjestys, joka tarkistetaan vuosittain, ja arvioida ainakin kerran vuodessa hallinnointi- ja ohjausjärjestelmien (corporate governance) toteutumista ja ajanmukaisuutta

13. käsittellä muut asiat, jotka hallituksen puheenjohtaja ja toimitusjohtaja ovat sopineet otettavaksi hallituksen käsittelyyn tai jotka muutoin kuuluvat hallituksen päätösvaltaan osakeyhtiölain, muiden lakien, yhtiöjärjestyksen tai muiden mahdollisten säännösten perusteella.

Hallituksen jäsenen on käytettävä riittävästi aikaa tehtävänsä hoitamiseen ja asioihin perehtymiseen sekä huolehdittava osaamisensa kehittamisestä.

Hallituksen jäsenellä on vaitiolovelvollisuus koskien kaikkia tietoja, jotka hän saa yhtiöstä hallituksen jäsenen ominaisuudessa.

### **3. Hallituksen puheenjohtajan tehtävät**

Yhtiökokous valitsee hallitusten jäsenten keskuudesta puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan yhdeksi vuodeksi kerrallaan. Hallituksen kokousten puheenjohtajana toimii hallituksen puheenjohtaja, tai jos hän ei ole paikalla, varapuheenjohtaja. Hallituksen puheenjohtajan keskeiset tehtävät ovat:

1. vastata yhteistyössä toimitusjohtajan kanssa hallituksessa käsiteltävien asioiden valmistelusta
2. vastata siitä, että jokaisesta hallituksen kokouksesta laaditaan pöytäkirja
3. pitää tarpeen mukaan yhteyttä sekä toimitusjohtajaan että hallituksen jäseniin kokousten välissä
4. vastata siitä, että hallituksen työskentelyssä noudatetaan tämän työjärjestyksen määräyksiä
5. pitää yhteyttä yhtiön omistajiin ja muihin sidosryhmiin
6. vastata hallituksen toiminnan suunnittelusta ja arvioinnista
7. antaa hallituksen päätöksistä ja työskentelystä tarvittaessa tietoja julkisuuteen ja kommentoida niitä hallituksen puolesta.

### **4. Hallituksen kokoukset**

Hallitus kokoontuu etukäteen sovitun aikataulun mukaisesti normaalisti 8 kertaa vuodessa ja pitää tarvittaessa ylimääräisiä kokouksia. Hallituksen jäsenen on mahdollista osallistua kokoukseen etäyhteydellä. Hallituksen kokouksia voidaan myös pitää tarpeen mukaan yhtiön sidosryhmiin tutustumisen yhteydessä sekä kotimaassa että ulkomailla. Vuosittain pidetään vähintään yksi hallituksen strategiakokous, jossa vahvistetaan yhtiön pitkän aikavälin strategiset tavoitteet sekä yksi yhtiön toiminnan seuranta- ja arviointikokous.

Kokouskutsu hallituksen kokoukseen ja keskeinen kokousmateriaali toimitetaan hallituksen jäsenille viimeistään yksi (1) viikko ennen kokousta.

Hallituksen kokouksista pidetään pöytäkirjaa, jonka allekirjoittavat kokouksen puheenjohtaja, kokouksessa valittava pöytäkirjan tarkastaja sekä kokouksen sihteeri. Hallituksen puheenjohtajalla, jäsenellä ja toimitusjohtajalla on oikeus saada eriävä mielipiteensä merkityksi pöytäkirjaan. Mikäli hallituksen päätös on syntynyt äänestyksen jälkeen, tulee pöytäkirjasta ilmetä äänestyksessä olleet päätösesitykset. Pöytäkirjasta tulee ilmetä myös, mitä esitystä kukin paikalla ollut hallituksen jäsen on kannattanut.

Yhtiön toimivasta johdosta hallituksen kokoukseen osallistuvat säännöllisesti toimitusjohtaja, joka toimii kokouksen sihteerinä. Hallituksen kokouksissa esittelyvastuu yhtiön asioista on toimitusjohtajalla. Toimitusjohtaja voi tarvittaessa delegoida esittelyvastuunsa hallituksen puheenjohtajan kanssa sopimallaan tavalla. Hallituksen kokouksista osa ajasta varataan keskustelulle ilman toimivan johdon läsnäoloa. Hallitus tapaa vuosittain myös henkilöstön hallintoedustajan ilman toimivan johdon läsnäoloa kuullakseen henkilöstön näkemyksiä yhtiön toiminnasta.

Hallitus voi tarvittaessa myös pitää sähköpostikokouksen, jos käsiteltävä asia vaatii kiireellistä kannanottoa. Sähköpostikokous on päätösvaltainen samoin ehdoin kuin normaali kokous. Sähköpostikokouksen materiaalit on toimitettava viimeistään kaksi (2) päivää ennen kokousta. Sähköpostikokousta koskevat samat pöytäkirjakäytännöt kuin normaalissa kokouksessa.

Mikäli sähköpostikokouksessa tehdään päätöksiä, puheenjohtaja asettaa ja kommunikoi hallituksen jäsenille ajankohdan, johon mennessä hallituksen jäsenten tulee ilmaista kantansa päätettäviin asioihin.

## **5. Hallituksen päätöksentekomenettely**

Hallitus on päätösvaltainen, kun puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja mukaan lukien enemmän kuin puolet sen jäsenistä on läsnä joko kokouspaikalla tai etäyhteydellä. Sähköpostikokouksissa tulkitaan kaikkien hallituksen jäsenien olevan läsnä, ellei jäsen ole todistettavasti ilmoittanut toisin. Päätökset tehdään yksinkertaisella äänten enemmistöllä. Äänten mennessä tasan päätökseksi tulee se mielipide, johon puheenjohtaja yhtyy.

Hallituksen jäsen on osakeyhtiölain mukaan esteellinen ottamasta osaa sellaisen sopimuksen käsittelyyn, joka koskee hänen ja yhtiön välistä sopimusta. Hän ei myöskään saa ottaa osaa sellaisen yhtiön ja kolmannen tahon välistä sopimusta koskevan asian käsittelyyn, josta hänellä on odotettavissa olennaista etua, joka saattaa olla ristiriidassa yhtiön edun kanssa. Hallituksen jäsenen tulisi aina harkita itsensä jääväämistä tilanteessa, jolloin eturistiriita voitaisiin objektiivisesti ajatella olevan käsillä, kuitenkin aina huomioiden hallituksen jäsenen velvollisuus ottaa kantaa yhtiön asioihin ja huolehtia siitä, että yhtiön etu toteutuu.

## **6. Hallituksen toiminnan arviointi**

Hallitus arvioi toimintaansa itsearviointina vuosittain. Hallituksen toiminnan arvioinnin tarkoituksena on selvittää, miten hallituksen toiminta on vuoden aikana toteutunut sekä toimia perustana arvioitaessa hallituksen toimintatapaa.

Arviointia varten yhtiö toimittaa kunkin vuoden tammikuussa hallituksen jäsenille täytettäväksi arviointilomakkeen. Vastauksista laaditaan yhteenveto, jota hallitus käyttää itsearviointikeskustelun pohjana. Itsearviointikeskustelun muistio toimitetaan omistajille hallituksen puheenjohtajan allekirjoitettua sen.

## **7. Toimitusjohtajan tehtävät**

Toimitusjohtajan tehtävänä on CSC:n toiminnan johtaminen ja valvominen osakeyhtiölain puitteissa hallituksen antamien ohjeiden ja vahvistetun strategian mukaisesti. Sen lisäksi, mitä osakeyhtiölaki (2006/624) ja yhtiöjärjestys (24.11.2008) määräävät toimitusjohtajan tehtävistä, toimitusjohtaja

1. vastaa yhtiön tavoitteiden ja talousarvion valmistelusta vuoden loppuun mennessä
2. vastaa vuosittain tilinpäätöksen laatimisesta ja esittämisestä hallitukselle hyväksyttäväksi ja varsinaiselle yhtiökokoukselle vahvistettavaksi
3. vastaa vuosittain riskienhallintasuunnitelman valmistelusta ja esittelystä hallitukselle maaliskuun loppuun mennessä
4. vastaa yhtiön vuosittaisen itsearviointin laatimisesta hallitukselle

5. vastaa yhtiön strategian valmistelusta yhteistyössä johtoryhmän kanssa, esittelystä hallitukselle sekä strategian toteuttamisesta ja sen raportoinnista
6. hyväksyy talousarvion mukaiset tilaukset, laskut ja maksumääräykset, elleivät ne kuulu hallituksen toimivaltaan
7. päättää asiakassopimuksista lukuun ottamatta opetus- ja kulttuuriministeriön kanssa solmittavaa vuosisopimusta, jonka hallitus käsittelee
8. informoi hallitusta yhtiön tulevaisuudennäkymistä ja huolehtii siitä, että hallitus saa jatkuvasti tietoa yhtiön taloudellisen tilanteen ja kehityksen seuraamiseksi
9. esittelee hallitukselle päätöksentekoa varten hallituksen päätöksentekovaltaan kuuluvat asiat
10. päättää yhtiön työsuhteista, toimihenkilöiden palkankorotuksista ja mahdollisista tulospalkkioista hallituksen hyväksymien jakamisperusteiden mukaisesti. Toimitusjohtajien suorien alaisten suhteen päätökset tulee vahvistaa hallituksessa.
11. vastaa yhtiön pankkitilien ja omaisuuden hoidosta
12. päättää normaalien toiminta- ja rahoituskulujen ylitse jäävistä, maksuvalmiiden käteisvarojen sijoituksista.

## 8. Taloudelliset hyväksyntäraajat

Hallituksen ja toimitusjohtajan taloudelliset hyväksymisrajat ovat:

	Asiakassopimukset	Budjetoidut kulusitoumukset	Talousarvio- poikkeamat
Hallitus	> 5 miljoonaa euroa	> 5 miljoonaa euroa	> 2,5 miljoonaa euroa
Toimitusjohtaja	< 5 miljoonaa euroa	< 5 miljoonaa euroa	< 2,5 miljoonaa euroa