



Hallituksen työjärjestys

1. Yleistä

Hallituksen toiminnassa noudatetaan CSC - Tieteen tietotekniikan keskus Oy:n yhtiöjärjestystä (29.12.2008), Valtioneuvoston periaatepäätöstä omistajapolitiikasta 3.11.2011, talouspoliittisen ministerivaliokunnan kannanottoa palkitsemisesta 13.8.2012 ja voimassaolevaa lainsäädäntöä. Hallituksen toimintaa sääntelevät osakeyhtiölaki (2006/624), muu lainsäädäntö sekä viranomaisten määräykset, ohjeet ja suositukset.

2. Hallituksen kokoonpano ja valinta

Hallitukseen kuuluu yhtiöjärjestyksen mukaan vähintään neljä (4) ja enintään seitsemän (7) varsinaista jäsentä. Hallituksen jäsenen toimikausi alkaa siitä yhtiökokouksesta, jossa hänet on valittu, ja päättyy vaalia ensiksi seuraavan varsinaisen yhtiökokouksen päättyessä.

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

3. Hallituksen tehtävät

Hallituksen tehtävänä on osakeyhtiölain mukaisesti huolehtia yhtiön hallinnosta ja sen toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä. Hallituksen tulee myös huolehtia siitä, että yhtiön kirjanpidon ja varainhoidon valvonta on asianmukaisesti järjestetty.

Hallituksen tehtävänä on edistää yhtiön ja kaikkien osakkeenomistajien etua. Hallituksen keskeiset tehtävät ovat:

1. kutsua koolle yhtiökokous
2. ohjata ja valvoa yhtiön toimivaa johtoa ja hyväksyä vuositavoitteet johdolle
3. nimittää ja vapauttaa tehtävistä yhtiön toimitusjohtaja sekä vahvistaa hänen palkkansa sekä muut toimeen liittyvät ehdot ja edut (toimitusjohtajasopimus)
4. hyväksyä yhtiön riskienhallinnan periaatteet ja käydä vuosittain läpi yhtiön toimintaan liittyvät keskeiset riskit sekä toimenpiteet niiden vaikutusten minimoimiseksi
5. vahvistaa yhtiön strategia ja pitkän aikavälin strategiset ja taloudelliset tavoitteet sekä seurata jatkuvasti niiden toteutumista
6. vahvistaa vuosittaiset toiminta- ja taloussuunnitelmat
7. myöntää yhtiöjärjestyksen mukaiset toiminimenkirjoitusoikeudet
8. seurata yhtiön työskentelyilmapiiriä ja sen kehittymistä

9. päättää mahdollisesta tulospalkkion jakamisesta yhtiön henkilöstölle, tulospalkkion jakamisperusteista sekä toimitusjohtajan tulospalkkiosta
10. hyväksyä tilipäätös ja toimintakertomus
11. vahvistaa itselleen työjärjestys, joka tarkistetaan vuosittain
12. arvioida ainakin kerran vuodessa hallinnointi- ja ohjausjärjestelmien (corporate governance) toteutumista ja ajanmukaisuutta
13. nimittää ja vapauttaa tehtävistä toimitusjohtajan suorat alaiset sekä vahvistaa heidän palkkansa sekä muut toimeen liittyvät ehdot ja edut
14. päättää yhtiön organisaatorakenteesta
15. päättää toimitusjohtajan sivutoimiluvista
16. päättää muista hallitukselle kuuluvista asioista

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

4. 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

5. Hallituksen päätöksentekomenettely

Hallitus on päätösvaltainen, kun puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja mukaan lukien enemmän kuin puolet sen jäsenistä on läsnä. 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 tilanteesta, 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 kokoukset

Hallitus kokoontuu etukäteen sovitun aikataulun mukaisesti normaalisti 8 kertaa vuodessa ja pitää tarvittaessa ylimääräisiä kokouksia. 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. Vähintään yhteen hallituksen kokoukseen osallistuu yhtiön tilintarkastaja. Hallitus kokoontuu vuoden aikana myös ilman toimivan johdon läsnäoloa, mitä varten on kokousagendaan varattu erillinen kohta. Hallitus tapaa vuosittain myös henkilöstön hallintoedustajan ilman toimivan johdon läsnäoloa kuullakseen henkilöstön näkemyksiä yhtiön toiminnasta.

7. 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.

8. Hallituksen jäsenten palkitseminen

Yhtiökokous päättää hallituksen jäsenten palkkioista.

Hallituksen hyväksymä 12.11.2012