# Esimerkki OyHallituksen työjärjestys 2013

21.3.2013

Sisällysluettelo

[Esimerkki Oy Hallituksen työjärjestys 2013 1](#_Toc356227971)

[1. Yleistä 3](#_Toc356227972)

[2. Hallituksen kokoonpano 3](#_Toc356227973)

[3. Hallituksen tehtävät 3](#_Toc356227974)

[4. Hallituksen puheenjohtajan tehtävät 4](#_Toc356227975)

[5. Hallituksen puheenjohtajan ja toimitusjohtajan välinen yhteistyö 4](#_Toc356227976)

[6. Hallituksen kokoukset 4](#_Toc356227977)

[7. Pöytäkirjakäytäntö 5](#_Toc356227978)

[8. Kokousten valmistelu ja hallituksen raportit 5](#_Toc356227979)

[9. Yhtiön valvonta ja sisäiset ohjeet 5](#_Toc356227980)

[10. Hallitusjäsenten palkkiot ja niiden maksaminen 5](#_Toc356227981)

[11. Tiedotus 5](#_Toc356227982)

[12. Esteellisyydet 5](#_Toc356227983)

[13. Hallituksen toiminnan arviointi 6](#_Toc356227984)

[14. Työjärjestyksen voimassaolo 6](#_Toc356227985)

[15. Liitteet: 6](#_Toc356227986)

## Yleistä (mikäli ei GC:ssä)

Hallitus edustaa kaikkia osakkeenomistajia ja sen tavoitteena on ohjata yhtiön liiketoimintaa siten, että osakkeenomistuksen arvo kasvaa pitkällä aikajänteellä.

Yhtiön hallitus toimii noudattaen voimassa olevaa lainsäädäntöä ja yhtiöjärjestystä (osakassopimusta)

Yhtiön hallitus vastaa kaikesta, mikä ei kuulu yhtiökokoukselle ja huolehtii yhtiön hallinnosta ja sen asianmukaisesta järjestämisestä.

## Hallituksen kokoonpano (mikäli ei GC:ssä)

Hallitukseen kuuluu Esimerkki Oy:n yhtiöjärjestyksen mukaisesti vähintään x ja enintään y jäsentä. Hallituksen jäsenet valitsee yhtiökokous. Jäsenen toimikausi alkaa hänet valinneen yhtiökokouksen päättymisestä ja jatkuu seuraavan varsinaisen yhtiökokouksen loppuun.

Yhtiökokouksen tulee hyvän hallintotavan suositusten mukaisesti ottaa huomioon se, että hallitukseen valittavilla henkilöillä on edellytykset huolehti hallitustyöhön liittyvistä tehtävistä

Hallitus valitsee järjestäytymiskokouksessaan keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan sekä kutsuu sihteerin.

## Hallituksen tehtävät

Hallitukselle kuuluvat yhtiön toiminnan laajuuden ja laadun huomioon ottaen asiat, jotka ovat laajakantoisia ja epätavallisia. Nimenomaisesti hallituksen tehtävänä on:

* Nimittää ja erottaa toimitusjohtaja ja tämän sijainen
* Huolehtia siitä, että toimitusjohtaja saa hallitukselta riittävän määrän tukea ja ohjaus tehtävän onnistunutta suorittamista varten
* Huolehtia yhtiön kirjanpidon sekä varainhoidon ja riskien valvonnan järjestämisestä ja valvoa, että toimitusjohtaja hoitaa yhtiön juoksevaa hallintoa hallituksen ohjeiden ja määräysten mukaisesti;
* (nimittää ja erottaa valiokunnat)
* Käsitellä ja hyväksyä yhtiön strategian ja sen päälinjat (omistajastrategian pohjalta)
	+ Strategian reunaehdot
		- kasvu - ja kannattavuustavoitteet ja riskitason määrittäminen
	+ Vision, mission, avainmenestystekijöiden ja arvojen määrittäminen
* Hyväksyä vuosittainen toimintasuunnitelma ja budjetti (strategian pohjalta)
* Päättää merkittävistä investoinneista ja yritysjärjestelyistä sekä liiketoimintojen ostoista, myynneistä ja lopettamisista
* Päättää merkittävistä rahoitusjärjestelyistä, mukaan lukien velkarahoitus, vakuuksien antaminen ja tytäryhtiöiden pääoma-huolto
* Päättää yhtiön merkittävän kiinteän omaisuuden luovutuksista tai vakuudeksi antamisesta;
* Päättää lahjoitusten myöntämisestä
* Myöntää ja peruuttaa yhtiön edustamisoikeus ja prokuravaltuus;
* Kutsua koolle yhtiökokous ja valvoa, että yhtiökokouksen päätökset pannaan täytäntöön
* Allekirjoittaa ja esittää varsinaisen yhtiökokouksen hyväksyttäväksi tilinpäätös ja toimintakertomus ja tehdä yhtiökokoukselle voitonjakoehdotus
* hyväksyä keskeiset liiketoimintaa ohjaavat politiikat;
* huolehtia sisäpiirisäännösten noudattamisesta

Hallituksella ei ole nimettyjä työryhmiä.

## Hallituksen puheenjohtajan tehtävät

Hallituksen puheenjohtaja huolehtii yhteydenpidosta toimitusjohtajaan, hallituksen jäseniin ja omistajiin.

* Varmistaa, että yritykselle määritellään selkeä tulevaisuuden suunta
* Varmistaa, että omistajien tahto on hallituksen tiedossa
	+ pitää hallitus tietoisena osakkeenomistajien näkökannoista
* Varmistaa tarvittaessa tehokas yhteydenpito osakkeenomistajien kanssa tasavertaisesti
* Varmistaa, että yrityksen liiketoimintaa ja sen kilpailukykyä kehitetään jatkuvasti
* Hallituksen johtaminen sen kaikissa muodoissa
	+ työjärjestyksen laatiminen
	+ esityslistan laatiminen yhteistyössä toimitusjohtajan kanssa
	+ varmistaa, että hallituksen jäsenet saavat täsmällistä, oikeaa, oikea-aikaista ja selkeää informaatiota yhtiöstä ja sen tilasta ja toimintaympäristöstä
	+ huolehtia siitä, että hallituksessa tehdään selkeitä strategian suuntaisia päätöksiä
	+ huolehtia hallituksen jäsenten tehokkaasta osallistumisesta ja lisäarvon tuottamisesta
	+ estää hallitusta puuttumasta liikaa operatiivisiin tehtäviin ja ottamasta johtamisvastuuta
* huolehtia tehokkaasta yhteistyöstä johdon ja hallituksen välillä
* Määrittää selkeä ero sille, kuka johtaa hallitusta ja kuka johtaa liiketoimintaa
* Toimia toimitusjohtajan esimiehenä/yhteyshenkilönä (jos valtuutettu tehtävään)
* Maksimoida hallituksen tuottama lisäarvo
	+ Tuntea ja osata hyödyntää mahdollisimman tehokkaasti hallituksen osaamista
	+ Varmistaa, että kaikki hallituksen jäsenet toimivat aktiivisesti yhtiön edun edistäjinä
	+ Varmistaa, että hallituksen jäsenet perehdytetään yhtiöön huolellisesti
	+ Varmistaa, että hallituksen jäsenet jatkuvasti kehittävät taitoaan ja osaamistaan yhtiön asioista
* Varmistaa, että hallitus noudattaa huolellisuutta ja hoitaa valvontatehtävänsä
	+ Varmistaa, että johdon toimintaa valvotaan
		- Ulkoinen valvonta / tilintarkastajat; sisäinen valvonta
	+ Varmistaa, että ohjeita ja määräyksiä noudatetaan
	+ Varmistaa, että toimitusjohtaja ja hallituksen jäsenet hoitavat omat tehtävänsä ja velvoitteensa
* Huolehtia, että toimitusjohtajan ja muiden avainhenkilöiden ja hallituksen jäsenten toimintaa seurataan (arvioidaan) ja että seurannan perusteella tehdään asianmukaiset toimet

## Hallituksen puheenjohtajan ja toimitusjohtajan välinen yhteistyö

Puheenjohtaja toimii toimitusjohtajan esimiehenä hallituksen rajaamissa puitteissa. Hallituksen puheenjohtaja on aina toimitusjohtajan tavoitettavissa. Toimitusjohtaja pitää hallituksen puheenjohtajan tietoisena hallituksen päätösten ja linjausten mukaisten toimenpiteiden täytäntöönpanosta sekä uusista hallituksen käsittelyyn tulevien asioiden valmistelusta. Hallituksen puheenjohtaja ja toimitusjohtaja valmistelevat hallituksen kokouksen esityslistan yhdessä ja toimitusjohtaja valmistelee asiat hallituksen käsittelyyn.

## Hallituksen kokoukset

Hallitus kokoontuu 10-12 kertaa toimikauden aikana. Kokousohjelma aikatauluineen on tämän työjärjestyksen liitteenä ja se tarkennetaan koko toimikaudeksi yhtiökokousta seuraavassa hallituksen kokouksessa. Normaalin kokouksen kesto on 3-5 tuntia. Tätä pidemmistä kokouksista sovitaan erikseen kokousohjelmassa tai edellisessä kokouksessa. Kokousohjelma asiat jaotellaan seuraavasti: vakio- strategiset - teema- ja muut asiat.

Hallitus voi järjestää puhelin- video- tai net-kokouksia erikseen sovittavassa aikataulussa. Näistäkin kokouksista pidetään pöytäkirjaa, jonka jokainen allekirjoittaa.

Hallituksen säännöllinen kokousaikataulu vahvistetaan seuraavaksi toimikaudeksi. Puheenjohtaja (tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja) kutsuu lisäksi hallituksen koolle tarvittaessa. Kokous on kutsuttava koolle myös, mikäli toimitusjohtaja tai hallituksen jäsen sitä vaatii. Tärkeiden päätösten nopeuttamiseksi hallitus voi ja sen tulee järjestää kokousohjelmasta poikkeaviakin kokouksia.

Hallitus on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet sen jäsenistä on läsnä. Hallituksen päätökseksi tulee se mielipide, jota enemmän kuin puolet läsnä olevista on kannattanut tai, äänten mennessä äänestettäessä tasan, se mielipide, jota puheenjohtaja on kannattanut.

## Pöytäkirjakäytäntö

Sihteeri laatii hallituksen kokouksesta pöytäkirjan, joka lähetetään hallituksen jäsenille tarkistettavaksi viikon kuluessa kokouksen päättymisestä. Pöytäkirja lähetetään liitteineen, mikäli liitteitä ei ole jo esityslistan yhteydessä toimitettu hallituksen jäsenille. Pöytäkirjan allekirjoittavat sihteerin lisäkseen hallituksen puheenjohtaja ja yksi hallituksen jäsen. Pöytäkirja allekirjoitetaan seuraavassa hallituksen kokouksessa.

Jokainen kokouksessa käsitelty asia kirjataan oman otsikon (&) alle. Jokaisesta kohdasta kirjataan muistiin: keskustelun yleislinjaukset, päätös ja päätöksen lyhyt perustelu. Pöytäkirjan loppuun laaditaan erillinen tehtäväluettelo, josta selviää: tehtävä, vastuuhenkilö, tavoite ja tehtävän aikataulu.

Toimitusjohtaja arkistoi pöytäkirjat. Allekirjoitettu pöytäkirja toimitetaan kolmena kappaleena: ???

Jäsenellä on oikeus saada eriävä mielipiteensä kirjattua pöytäkirjaan.

## Kokousten valmistelu ja hallituksen raportit

Edellisen kokouksen pöytäkirja toimitetaan hallitukselle viikon kuluessa kokouksen jälkeen. Kokouksen esityslista ja käsiteltäviä asioita koskevat esitykset toimitetaan hallituksen jäsenille noin viikkoa ennen kokousta. Hallituksen käsiteltävät asiat valmistelee ja esittelee toimitusjohtaja

tai määräämänsä. Esittelijän on valmisteltava asia huolellisesti ja tarkastettava, että esitysmateriaali on asianmukaisesti laadittu.

Esitysmateriaalin tulee sisältää tiivistelmä sekä nimenomainen mahdollinen toimenpide- tai päätösehdotus.

Raportointi koostuu seuraavista raporteista:

* Vakioraportit
* Toimitusjohtajan katsaus
* Strategiset raportit
* Muut raportit

## Yhtiön valvonta ja sisäiset ohjeet (mikäli ei GC:ssä)

* Investointirajat, Nimenkirjoitusoikeudet, Hyväksyntämenettelyt, Sisäinen tarkastusjärjestelmä
* Riskienhallinta
* Tilintarkastajat ja hallituksen yhteydenpito tilintarkastajiin

## Hallitusjäsenten palkkiot ja niiden maksaminen

Hallitusjäsenten ja puheenjohtajan palkasta j korvauksista päättää yhtiökokous. Palkka maksetaan puolivuosittain 31.6. ja 31.12 mennessä.

## Tiedotus

Toimitusjohtaja tiedottaa yhtiön asioista ja puheenjohtaja tiedottaa toimitusjohtajaa koskevista asioista.

## Esteellisyydet

Hallituksen jäsen, toimitusjohtaja tai yhtiön toimihenkilö on esteellinen osallistumaan sellaisen asian käsittelyyn:

* jossa hän itse tai hänen lähisukulaisensa tai sellainen yhtiö, yhteisö tai muu taho, jonka toimielimissä hän toimii, tai jossa hänellä on merkittävä omistus- tai muu intressi, on yhtiön sopija- tai vastapuolena, tai
* josta hänelle on odotettavana sellaista olennaista etua, joka saattaa olla ristiriidassa yhtiön edun kanssa.

Esteellinen hallituksen jäsen, toimitusjohtaja tai toimihenkilö ei saa osallistua hallituksen kokouksessa asiasta keskustelemiseen, päätösehdotuksen tekemiseen eikä äänestämiseen. Esteellistä jäsentä voidaan kuitenkin kuulla asian selvittämiseksi. Esteellisyys on voimassa myös kokousten ulkopuolella.

## Hallituksen toiminnan arviointi

Hallituksen tulee vuosittain arvioida toimintaansa ja työskentelytapojaan tai antaa arviointi ulkopuolisen arvioijan tehtäväksi.

## Työjärjestyksen voimassaolo

Tämä työjärjestys on voimassa päiväyksestä lähtien toistaiseksi.

## Liitteet:

* Vuosiohjelma
* Perehdyttämisohjelma