Hallituksen työjärjestys - malli

Sisällysluettelo

[1. Yleistä 2](#_Toc102052435)

[2. Omistajastrategia 2](#_Toc102052436)

[3. Yhtiön strategia 2](#_Toc102052437)

[4. Hallituksen kokoonpano 2](#_Toc102052438)

[5. Hallituksen tehtävät 3](#_Toc102052439)

[6. Hallituksessa päätettävät muut asiat 3](#_Toc102052440)

[7. Hallituksen puheenjohtajan tehtävät 4](#_Toc102052441)

[8. Hallituksen puheenjohtajan ja toimitusjohtajan välinen yhteistyö 4](#_Toc102052442)

[9. Hallituksen kokoukset 5](#_Toc102052443)

[10. Pöytäkirjakäytäntö 5](#_Toc102052444)

[11. Kokousten valmistelu ja hallituksen raportit 6](#_Toc102052445)

[12. Yhtiön valvonta ja sisäiset ohjeet 6](#_Toc102052446)

[13. Hallitusjäsenten palkkiot ja niiden maksaminen 6](#_Toc102052447)

[14. Tiedotus 6](#_Toc102052448)

[15. Esteellisyydet 7](#_Toc102052449)

[16. Hallituksen ja toimitusjohtajan toiminnan arviointi 7](#_Toc102052450)

[17. Työjärjestyksen voimassaolo 7](#_Toc102052451)

[18. Liitteet esim.: 7](#_Toc102052452)

## Yleistä

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

Yhtiön hallitus toimii noudattaen voimassa olevaa lainsäädäntöä ja yhtiöjärjestystä.

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

## Omistajastrategia

Omistajastrategia löytyy liitteestä.

*Hallitus ohjaa yritystä omistajien ja yrityksen ydinsidosryhmien viitoittamaan suuntaan. Olisi hyvä, jos omistajastrategia olisi kirjallisessa muodossa ja se voitaisiin liittää työjärjestykseen. Usein omistajien tahtotila selviää osakassopimuksesta tai omistajien tahtotilasta on mainintoja yhtiöjärjestyksessä.*

*Mikäli (kirjallista) omistajan tahdonilmaisua ei ole, niin olisi hyvä, jos se tässä työjärjestyksessä voitaisiin lyhyesti ja ytimekkäästi yhdessä todeta.*

## Yhtiön strategia

Yhtiön strategia löytyy liitteestä.

*Omistajastrategian pohjalta yritykselle on yleensä laadittu liiketoimintastrategia, jonka avulla omistajien tahtotila toteutetaan. Ellei strategian läpikäynnille ole erikseen sovittu omaa tilaisuuttaan, niin järjestäytymiskokouksen yhteydessä se olisi hyvä käydä läpi ja liittää strategiayhteenveto työjärjestykseen.*

## Hallituksen kokoonpano

Hallitukseen kuuluu Yritys Oy:n yhtiöjärjestyksen mukaisesti vähintään x ja enintään y jäsentä. Hallituksen jäsenet valitsee yhtiökokous. Hallituksen jäsen valitaan tehtäväänsä toistaiseksi/ yhtiöjärjestyksessä määritellyksi määräajaksi.

*Yhtiökokouksen tulee hyvän hallintotavan suositusten mukaisesti ottaa huomioon se, että hallitukseen valittavilla henkilöillä on edellytykset huolehtia hallitustyöhön liittyvistä tehtävistä. Hallituksen jäsenillä on siis riittävä osaamistausta suhteessa yhtiön strategiaan ja riittävästi aikaa käytettävissä hallituksen asioiden hoitamiseksi.*

*Hallitus valitsee järjestäytymiskokouksessaan keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan sekä kutsuu sihteerin. Joskus hallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan valinta on yhtiöjärjestyksessä annettu yhtiökokoukselle. Yhtiökokous voi aina halutessaan valita puheenjohtajan.*

## Hallituksen tehtävät

Hallituksen tehtävä on huolehtia yhtiön hallinnosta ja yhtiön toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä kaikilta olennaisilta osiltaan.

Hallitukselle kuuluvat yhtiön toiminnan laajuuden ja laadun huomioon ottaen asiat, jotka ovat laajakantoisia ja epätavallisia. Nimenomaisesti hallituksen tehtävänä ovat esimerkiksi *(valitkaa näistä lakisääteisten tehtävien lisäksi yrityksellenne tarkoituksenmukaisimmat tehtävät)*:

* Nimittää ja erottaa toimitusjohtaja ja tämän sijainen sekä päättää näiden palkkauksesta.
* Huolehtia siitä, että toimitusjohtaja saa hallitukselta riittävän määrän tukea ja ohjausta 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 strategia 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 linjaukset;
* Huolehtia sisäpiirisäännösten noudattamisesta

## Hallituksessa päätettävät muut asiat

*Hallitus voi tässä edellistä kohtaa yksityiskohtaisemmin luetella ja rajata ne asiat, joista hallitus ainakin haluaa päättää. Esim.*

* Budjetin ulkopuoliset investoinnit
* Investoinnit jotka ylittävät yli 100.000€ riippumatta siitä, ovatko ne jo budjetissa
* Toimitusjohtajan välittömien alaisten mm. johtoryhmän jäsenten palkkaaminen tai erottaminen
* Toimitusjohtajan välittömien alaisten mm. johtoryhmän jäsenten palkkauksesta päättäminen
* Jne.

## Hallituksen puheenjohtajan tehtävät

Hallituksen puheenjohtaja huolehtii yhteydenpidosta toimitusjohtajaan, hallituksen jäseniin ja omistajiin.

*Puheenjohtajan tehtäviin kuuluu muun muassa*:

* 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
* 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 6-10 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.

*Vuosiohjelma voi olla myös esityslistalla kohdassa ”seuraavat kokoukset”.*

Hallitus voi järjestää puhelin- video- tai sähköpostikokouksia tarpeen mukaan 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 yhtiökokouksen valitsemista 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 vähintään yksi hallituksen jäsen*.*

*Suositellaan, että pöytäkirjan allekirjoittavat kaikki hallituksen jäsenet. Joustavuuden vuoksi suositellaan käytettäväksi sähköistä allekirjoitusta.*

Jokainen kokouksessa käsitelty asia kirjataan oman otsikon alle. Jokaisesta kohdasta kirjataan muistiin: keskustelun yleislinjaukset, päätös ja päätöksen lyhyt perustelu. *Hallitus voi käyttää apunaan erillistä muistilistaa hallituksen päätöksistä, josta selviää: tehtävä, vastuuhenkilö, tavoite ja tehtävän aikataulu.*

Sovitaan, kuka huolehtii pöytäkirjojen arkistoinnista.

Jäsenellä on oikeus saada eriävä mielipiteensä kirjattua pöytäkirjaan.

## Kokousten valmistelu ja hallituksen raportit

Edellisen kokouksen pöytäkirja toimitetaan hallitukselle välittömästi sen valmistuttua.

Kokouksen esityslista ja käsiteltäviä asioita koskevat esitykset liitteineen toimitetaan hallituksen jäsenille noin viikkoa ennen kokousta (sovitaan yhtiölle soveltuva käytäntö). Hallituksen käsiteltävät asiat valmistelee ja esittelee toimitusjohtaja tai muu tehtävään valittu henkilö. Esittelijän on valmisteltava asia huolellisesti ja tarkastettava, että esitysmateriaali on asianmukaisesti laadittu.

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

## Yhtiön valvonta ja sisäiset ohjeet

*Tässä kohdassa voidaan määrittää mm. seuraavia asioita:*

* Investointirajat, Nimenkirjoitusoikeudet, Tilinkäyttöoikeudet, Hyväksyntämenettelyt, Sisäinen tarkastusjärjestelmä
* Erilaisten yhtiössä suoritettujen tarkastusten ja niistä aiheutuneiden toimenpiteiden läpikäynti hallitukselle
* Riskienhallintaohje
* Tilintarkastajat ja hallituksen yhteydenpito tilintarkastajiin

## Hallitusjäsenten palkkiot ja niiden maksaminen

Hallitusjäsenten ja puheenjohtajan palkkiosta ja korvauksista päättää yhtiökokous. *Palkkio maksetaan esim. puolivuosittain 31.6. ja 31.12 mennessä.*

## Tiedotus

*Yleisohjeena on, että toimitusjohtaja tiedottaa yhtiön asioista ja puheenjohtaja tiedottaa toimitusjohtajaa koskevista asioista.* *Yrityksessä kannattaa laatia mm. kriisiviestintäohje*.

## Esteellisyydet

Hallituksen jäsenten tulee tuoda hallituksessa aktiivisesti esille sidonnaisuudet, jotka voivat aiheuttaa esteellisyyden hallituksen päätöksenteossa.

Laaditaan hallituksen jäsenistä lähipiiriselvitys (liite).

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.

Puheenjohtajan tulee huolehtia, että esteellinen hallituksen jäsen, toimitusjohtaja tai toimihenkilö ei osallistu hallituksen kokouksessa asiasta keskustelemiseen, päätösehdotuksen tekemiseen eikä äänestämiseen. Esteellisen tulee poistua päätöksenteon ajaksi kokoustilasta. Esteellistä jäsentä voidaan kuitenkin kuulla asian selvittämiseksi.

## Hallituksen ja toimitusjohtajan toiminnan arviointi

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

Samoin hallituksen tulee vähintään kerran vuodessa arvioida toimitusjohtajan toimintaa ja johtamisjärjestelmän toimivuutta.

## Työjärjestyksen voimassaolo

Tämä työjärjestys on voimassa päiväyksestä lähtien toistaiseksi.

## Liitteet esim.:

* Vuosiohjelma
* Perehdyttämisohjelma
* Yhtiöjärjestys
* Osakassopimus
* Omistajastrategia
* Liiketoimintastrategia
* Hallituksen jäsenten lähipiiriselvitys.