

KEMIN KAUPUNGIN TYTÄRYHTIÖIDEN HALLITUKSEN TYÖJÄRJESTYS (Soveltuvin osin noudatettavaksi)

Tämä työjärjestys on hyväksytty yhtiön hallituksessa xx.xx.2013. Hallitus päivittää ja muuttaa työjärjestystä tarvittaessa.

1.

YLEISTÄ

Hallitus toimii voimassa olevan lainsäädännön ja yhtiöjärjestyksen / osakas-sopimuksen mukaisesti. Hallituksen toimintaa säätelevät erityisesti osakeyhtiölaki, viranomaisten määräykset, ohjeet ja suositukset. Hallitus noudattaa myös kunnan konserniohjeita ja hyvää hallinto- ja johtamistapaa koskevia suosituksia ja niistä ilmeneviä periaatteita.

2.

HALLITUKSEN KOKOONPANO

Yhtiön hallitukseen kuuluu yhtiöjärjestyksen mukaan vähintään viisi (5) ja enintään seitsemän (7) jäsentä. Yhtiökokous valitsee kaupunginhallituksen päättämän ehdotuksen mukaisesti jäsenet toimikaudeksi, joka päättyy seuraavan varsinaisen yhtiökokouksen päättyessä.

Hallitus valitsee varsinaisen yhtiökokouksen jälkeen pidettävässä järjestäytymiskokouksessa keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan seuraavan varsinaisen yhtiökokouksen päättymiseen saakka. Lisäksi hallitus valitsee sihteerin, joka voi olla myös hallitukseen kuulumaton henkilö.

Hallituksen jäseneksi valittavalla on oltava tehtävän edellyttämä pätevyys ja mahdollisuus käyttää riittävästi aikaa tehtävän hoitamiseen. Tavoiteltavaa on, että yhtiön hallitus koostuu henkilöistä, joilla on poliittinen edustus huomioiden mahdollisimman tarkoituksenmukainen toimialan, organisaation toiminnan, hallinnon ja johtamisen asiantuntemus sekä 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.

Hallituksen valinnassa noudatetaan tasa-arvolain säännöksiä.

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.

Hallituksen jäsenet eivät edusta yhtiössä heitä jäseneksi ehdottaneita tahoja.

Hallituksen tehtäviin kuuluu muun muassa

- kutsua koolle yhtiökokous
- toimeenpanna yhtiökokouksen päätökset
- huolehtia yhtiön hallinnosta ja sen toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä
- noudattaa hyväksymiään kunnan konserniohjeita ja hyväksymiään hallinto- ja johtamistapaa koskevia suosituksia ja niistä ilmeneviä 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
- hyväksyä merkittävät investointibudjetin muutokset
- hyväksyä investoinnit, jotka eivät ole osa yhtiön normaalia liiketoimintaa
- hyväksyä budjetoimaton laina tai vastaava vieras pääoma, joiden yksittäinen tai eristä koostuva määrä on merkittävä
- nimittää ja vapauttaa tehtävistään toimitusjohtaja sekä päättää hänen toimi-ehdoistaan
- määrittellä riskienhallintajärjestelmä ja sisäisen valvonnan toimenpiteet

- käsitellä ja hyväksyä osavuosikatsaukset, toimintakertomus tai vastaava kertomus ja tilinpäätös
- käsitellä muut asiat, jotka hallituksen puheenjohtaja tai toimitusjohtaja ovat esittäneet esityslistalle
- edustaa yhtiötä
- antaa oikeus yhtiön edustamiseen hallituksen jäsenelle, toimitusjohtajalle tai muulle henkilölle yhtiöjärjestyksen määräysten mukaan
- valita keskuudestaan hallitukseen puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja

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
- hakee toimitusjohtajan valinnassa kaupunginjohtajalta ennakkokäsityksen
- huolehtia osaltaan siitä, että yhtiössä noudatetaan kuntakonsernissa annettuja yhtiön hyväksymiä tytäryhteisöjen konserniohjeita ja hyvästä hallinto- ja johtamistavasta annettuja suosituksia ja niistä ilmeneviä periaatteita
- huolehtia erityisesti siitä, että yhtiön hyväksymässä konserniohjeessa erikseen määräytyistä asioista on ennen hallituksen lopullista päätöstä hankittu ohjeessa edellytetty konsernijohtajan ennakkokäsitys, ja että se kirjataan pöytäkirjaan
- huolehtia siitä, että lakisääteiset ja yhtiöjärjestyksessä määräytyvät toimenpiteet ja niihin liittyvät päätökset tehdään ajallaan
- hyväksyä toimitusjohtajan edustus - ja 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.

5.

HALLITUKSEN PÄÄTÖKSENTEKOMETTELY

Hallitus on päätösvaltainen, kun puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja ja vähintään puolet muista hallituksen jäsenistä on paikalla. Hallituksen perustavoite on tehdä yksimielisiä päätöksiä. Jos yksimielistä päätöstä ei voida tehdä, päätös 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.

6.

HALLITUKSEN KOKOUKSET

Hallitus kokoontuu pääsääntöisesti kuukausittain paitsi kesäaikana. Kokoukset voidaan järjestää myös puhelinkokouksina tai muita teknisiä apuvälineitä käyttäen.

Toimitusjohtaja huolehtii yhdessä hallituksen puheenjohtajan kanssa hallituksen kokouksen esityslistan laatimisesta. Kokouskutsu ja keskeinen kokousmateriaali lähetetään hallituksen jäsenille sähköisesti tai postitse viikkoa ennen kokousta, ellei hallitus toisin päättä. Esityslistan liitteenä tulee pääsääntöisesti toimittaa käsiteltäviin asioihin liittyvät keskeiset asiakirjat, kuten käsiteltävää asiaa kuvaava valmisteluteksti ja päätösehdotus sekä mahdolliset muut liiteasiakirjat.

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 vakioasiana toimitusjohtajan tilannekatsaus yhtiön ajankohtaisista asioista.

Hallituksen kokouksista pidetyn pöytäkirjan allekirjoittavat puheenjohtaja ja yksi hallituksen jäsen aakkosjärjestyksessä kiertäen sekä sihteeri.

7.

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.

2) Järjestäytymiskokous (tarvittaessa)

Hallitus valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

3) Budjettikokous

Hallitus käsittelee ja hyväksyy yhtiön budjetin seuraavalle tilikaudelle.

8.

ASIOIDEN KÄSITTELY KOKOUKSISSA

Hallituksen kokouksissa johtaa puhetta hallituksen puheenjohtaja 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.

9.**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 jäävydet.

Pöytäkirjan allekirjoittaa hallituksen puheenjohtaja ja yksi hallituksen jäsen aakkosjärjestyksessä kiertäen 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.

10.**HALLITUKSEN TOIMINNAN ARVIOINTI**

Hallituksen on arvioitava vuosittain toimintaansa ja työskentelytapojaan. Arviointi voidaan toteuttaa sisäisenä itse arviointina tai käyttää ulkopuolista arvioijaa.

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

11.**TOIMITUSJOHTAJAN TEHTÄVÄT**

Toimitusjohtaja on yhtiön toimielin, joka hoitaa yhtiön juoksevaa hallintoa lain ja hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti.

Juoksevilla hallinnolla tarkoitetaan yhtiön toimialaan kuuluvia tavanomaisia toistuvia toimintoja. Toimitusjohtajan tehtäviä ovat muun muassa:

- 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 henkilöstön palvelukseen ottaminen ja tarvittaessa erottaminen
- tavanomaisten asiakassopimuksien tekeminen
- tavanomaisten ja budjetin mukaisten hankinta- ja urakkasopimusten tekeminen
- päättää vähäisistä investointibudjetin muutoksista
- hankkia konserniohjeissa määritellyistä asioista ennen yhtiön sisäistä päätöksentekoa riittävän ajoissa konsernijohdon ennakkokäsitys
- päättää hallituksen valtuuttamana tai kiireellisissä tapauksissa ilman eri valtuutusta yhtiön toiminnan laajuuteen nähden epätavallisista ja laajakantoisista toimenpiteistä sekä raportoida niistä niin pian kuin se on mahdollista hallitukselle
- vastata yhtiön kirjanpidon ja varainhoidon järjestämisestä lain mukaisella 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
- 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 tärkeissä yhtiön toimintaan liittyvissä asioissa, kuten myynnin kehityksestä, maksuvalmiuden ja kannattavuuden olennaisista muutoksista, huomattavista luottotappioista sekä merkittävistä hankinta- ynnä muista sopimuksista.

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