

Kaupungin omistaman yhteisön hallituksen mallityöjärjestys

Hallituksen työjärjestys

1. Yleistä

Hallitus toimii voimassa olevan lainsäädännön, yhtiöjärjestyksen/sääntöjen ja mahdollisen osakassopimuksen mukaisesti. Hallitus noudattaa myös Helsingin kaupungin konserniohjetta, hyvää hallinto- ja johtamistapaa sekä Helsingin kaupungin antamaa konserniohjausta.

Hallitus on hyväksynyt tämän työjärjestyksen täydentämään työskentelyään ohjaavaa säännöstöä.

2. Hallituksen tehtävät

Hallitus huolehtii yhtiön/säätiön hallinnosta ja toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä. Hallitus ohjaa ja valvoo toimivaa johtoa, nimittää ja erottaa toimitusjohtajan, hyväksyy yhtiön/säätiön strategiset tavoitteet ja riskienhallinnan periaatteet sekä varmistaa johtamisjärjestelmän toiminnan.

Hallitus

- vahvistaa itselleen työjärjestyksen ja sen muutokset,
- osallistuu yhtiön/säätiön strategian valmisteluun sekä hyväksyy strategian ja seuraa sen toteutumista,
- hyväksyy strategian pohjalta vuosittain toimintasuunnitelman ja budjetin ja valvoo niiden toteutumista,
- hyväksyy vuosittaisen investointibudjetin,
- asettaa vuosittain toimitusjohtajalle henkilökohtaiset tavoitteet ja arvioi niiden toteutumista,
- vahvistaa yhtiön/säätiön organisaatorakenteen ja määrittelee toimitusjohtajan hankinta- ym. toimivaltuudet,
- nimittää ja vapauttaa tehtävistään toimitusjohtajan sekä päättää hänen toimiehdoistaan ja konsernijohdon linjausten mukaisesta kannustinjärjestelmästä,
- määrittelee riskienhallintajärjestelmän ja sisäisen valvonnan toimintaperiaatteet,
- käsittelee ja hyväksyy osavuosikatsaukset, toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen,
- käsittelee muut asiat, jotka hallituksen puheenjohtaja tai toimitusjohtaja ovat esittäneet esityslistalle,
- arvioi kerran vuodessa omaa toimintaansa sekä
- kutsuu koolle yhtiökokouksen. [osakeyhtiöt]

3. Hallituksen puheenjohtajan tehtävät

Hallituksen puheenjohtajan yleisenä tehtävänä on johtaa hallituksen työskentelyä niin, että sen tehtävät tulevat hoidetuksi mahdollisimman tehokkaasti ja tarkoituksenmukaisesti.

Tässä tarkoituksessa puheenjohtaja

- valvoo, että hallituksen kokousohjelmaan merkityt kokoukset kutsutaan koolle,
- kutsuu tarvittaessa hallituksen ylimääräisiin kokouksiin,
- hyväksyy ennen kokousta toimitusjohtajan laatiman esityslistan ja asioiden esittelijät ja muiden tarvittavien henkilöiden kutsumisen kokouksiin,
- valvoo, että kokouksesta tehtävä pöytäkirja vastaa kokouksen kulkua,
- pitää yhteyttä toimitusjohtajaan ja seuraa yhtiön/säätiön toimintaa sekä yhtiön/säätiön ilmapiiriä ja toimintaedellytyksiä,
- pitää tarvittaessa yhteyttä hallituksen jäseniin kokousten välillä,
- pitää tarvittaessa yhteyttä konserniohjauksesta vastaaviin henkilöihin ja muihin sidosryhmiin,
- vastaa hallituksen toiminnan suunnittelusta ja arvioinnista,
- toimii toimitusjohtajan lähiesimiehenä, ellei toisin erikseen sovita,
- hyväksyy toimitusjohtajan kulut sekä
- hyväksyy hallituksen jäsenille hallitustyöstä aiheutuneiden kulujen korvaamisen yhtiön/säätiön varoista.

Puheenjohtajan ollessa estyneenä hänen tehtäviään hoitaa varapuheenjohtaja.

4. Hallituksen varapuheenjohtajan erityiset tehtävät [jos varapuheenjohtaja yhtiöjärjestyksen/sääntöjen mukaan valitaan]

Hallituksen varapuheenjohtaja hyväksyy hallituksen puheenjohtajalle hallitustyöstä aiheutuneiden kulujen korvaamisen yhtiön/säätiön varoista.

5. Hallituksen päätöksentekomenettely

Hallitus on päätösvaltainen, kun yli puolet hallituksen jäsenistä on paikalla. Päätökset tehdään yksinkertaisella äänten enemmistöllä, ellei yhtiöjärjestyksestä/säännöistä tai

osakassopimuksesta muuta johdu. Äänten mennessä tasan ratkaisee puheenjohtajan ääni.

Hallituksen jäsen ei osallistu sellaisen asian käsittelyyn, joka liittyy yhtiöön, säätiöön tai muuhun organisaatioon, jonka työntekijänä tai hallintoelimen jäsenenä hän on. Hallituksen jäsenen tehtävänä ensisijaisesti itse arvioida ja harkita itsensä jääväämistä. Hallituksen jäsenen tulisi aina harkita itsensä jääväämistä tilanteessa, jolloin eturistiriita voitaisiin objektiivisesti ajatella olevan käsillä ottaen kuitenkin aina huomioon hallituksen jäsenen velvollisuuden ottaa kantaa yhtiön/säätiön asioihin ja huolehtia siitä, että yhtiön/säätiön etu toteutuu. Hallitus huolehtii esteellisyytilanteiden huomioon ottamisesta tarvittaessa.

6. Hallituksen kokoukset

Hallitus kokoontuu etukäteen sovitun aikataulun mukaisesti normaalisti [x-x] kertaa vuodessa ja pitää tarvittaessa ylimääräisiä kokouksia. Hallituksen kokouksia voidaan pitää tarvittaessa myös puhelin- tai sähköpostikokouksina tai muulla etäyhteydellä. Vuosittain pidetään vähintään yksi hallituksen strategiakokous, jossa vahvistetaan yhtiön/säätiön pitkän aikavälin strategiset tavoitteet.

Toimitusjohtaja huolehtii yhdessä hallituksen puheenjohtajan kanssa hallituksen kokouksen esityslistan laatimisesta.

Kokouskutsu ja keskeinen kokousmateriaali toimitetaan hallituksen jäsenille vähintään viikko ennen kokousta.

Hallituksen kokouksista pidetään pöytäkirjaa, jonka allekirjoittavat puheenjohtaja ja yksi hallituksen jäsen aakkosjärjestyksessä kiertäen sekä kokouksen sihteeri. Pöytäkirjaan merkitään yhtiön kannalta merkityksellisten asioiden käsittelyn osalta myös keskustelun pääkohdat.

Hallitus kokoontuu kerran vuodessa ilman toimivan johdon läsnäoloa. Kokoontuminen voidaan pitää hallituksen tavanomaisen kokouksen yhteydessä.

Hallituksen kokousten lähtökohtainen vuosikierto on sovittu seuraavasti:

1. kokous: [esimerkiksi tulosmittarien toteutuminen, hallituksen itsearviointi ja johdon toiminnan arviointi],
 2. kokous: [esimerkiksi tilinpäätös, riskienhallinta ja sisäinen valvonta],
 3. kokous: [esimerkiksi hallituksen järjestäytyminen ja työjärjestyksen vahvistaminen],
 4. kokous: [esimerkiksi puolivuosiseuranta, riskienhallinnan ja sisäisen valvonnan seuranta, toimintaympäristötarkastelu],
 5. kokous: [esimerkiksi strategian seuranta ja päivittäminen],
 6. kokous: [esimerkiksi seuraavan vuoden toimintasuunnitelma ja budjetti sekä tulostavoitteet ja -mittarit],
- jne.

Hallituksen kokouksissa pyritään käyttämään suurin osa kokousajasta varsinaisten päätöksiöiden ja muiden tulevaisuuteen suuntautuvien asiöiden käsittelemiseen.

7. Raportointi hallitukselle

[hallitus voi työjärjestyksessä määritellä haluamansa raportoinnin reunaehdot ym.]

Hallituksen tulee tehtäviensä suorittamiseksi saada yhteisön johdolta luotettavaa, oikea-aikaista ja tarkoituksenmukaista informaatiota.

Hallitukselle toimitetaan talous- ja muuta säännönmukaista raportointia seuraavasti:

- strategia
 - o toimialan ja toimintaympäristön kehitys
 - o strategian päivitystarpeet ja aikataulu
- talous
 - o tuloseuranta ja -ennuste, kassavirtaennuste tai muu rahoitustilanteen seuranta, toiminnan kannattavuus
 - o investointeihin liittyvä kustannus- ym. seuranta
- toiminta
 - o toimintasuunnitelman ja asetettujen tavoitteiden toteutuminen
 - o henkilöstö ja asiakkuudet
 - o ympäristövaikutukset

[Tämä on esimerkinomainen luettelo, jota yhtiön/säätiön hallituksen tulee tarkentaa omien tarpeidensa mukaisesti]

8. Hallituksen toiminnan arviointi

Hallitus arvioi toimintaansa ja työskentelytapojaan itsearviointina vuosittain. Arvioinnin tarkoituksena on selvittää, miten hallituksen toiminta on toteutunut ja miten sitä voitaisiin kehittää. Itsearviointi suoritetaan kokouksessa keskustellen, käyttämällä ulkopuolista arvioijaa tai muulla erikseen päätettävällä tavalla.