

# Hallituksen työjärjestys

## 1. Yleistä

Hallitus toimii voimassa olevan lainsäädännön, yhtiöjärjestyksen ja osakassopimuksen mukaisesti. Hallituksen toimintaa säätelevät erityisesti osakeyhtiölaki (kuntalaki), viranomaisten määräykset, ohjeet ja suositukset.

Hallitus on hyväksynyt tämän työjärjestyksen täydentämään työskentelyään ohjaavaa säännöstöä.

Tämä työjärjestys on hyväksytty yhtiön hallituksessa 25.11.2015. Hallitus päivittää ja muuttaa työjärjestystä tarvittaessa.

## 2. Hallituksen kokoonpano

Yhtiön hallitukseen kuuluu yhtiöjärjestyksen mukaan vähintään 3 (kolme) ja enintään 7 (seitsemän) jäsentä sekä enintään 7 (seitsemän) varajäsentä.

Hallitus valitsee varsinaisen yhtiökokouksen jälkeen pidettävässä järjestäytymiskokouksessa keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan seuraavan varsinaisen yhtiökokouksen päättymiseen saakka ellei varsinainen yhtiökokous ole asiasta päättänyt jo hallituksen valinnan yhteydessä.

Varsinainen yhtiökokous päättää hallituksen jäsenten palkkioista ja matkakustannusten korvaamisesta.

Toimitusjohtaja toimii hallituksen sihteerinä.

## 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.

Yhtiön hallitusten jäsenten tulee huolehtia siitä, että kaikkien osakkeenomistajien etu tulee tasapuolisesti huomioon otetuksi.

Hallituksen jäsenet eivät edusta yhtiössä heitä jäseneksi ehdottaneita tahoja.

Hallituksen päätehtäviin kuuluu:

- edustaa yhtiötä ja kirjoittaa sen toiminimi
- antaa oikeus yhtiön edustamiseen hallituksen jäsenelle, toimitusjohtajalle tai muulle henkilölle
- vastata yritystoiminnan johtamisesta ja asianmukaisista järjestelyistä yhtiön toiminnan turvaamiseksi
- määrittellä yrityksen toimintatehtävät ja arvot, sekä hyväksyä yrityksen strategiset tavoitteet
- seurata toimintasuunnitelman toteutumista sekä valvoa yritystä ja sen johdon tehokkuutta
- päättää suurista investoinneista, yritys- ja liiketoimintakaupoista sekä kiinteistöjen hankinnasta ja myynnistä
- vastata asianmukaisesta kirjanpidon valvonnasta ja valvoa yrityksen talousasioita
- vahvistaa budjetti
- nimittää toimitusjohtaja (ja hänen sijaisensa) tai päättää hänen toimikautensa
- asettaa vuosittain toimitusjohtajalle henkilökohtaiset tavoitteet ja arvioida niiden toteuttamista
- valvoa toimitusjohtajan työskentelyä ja varmistaa yhtiön johtamisjärjestelmän toiminta
- tutkia ja hyväksyä väliaikaisraportteja, talouslaskelmia sekä yrityskatsauksia
- hyväksyä yhtiön riskienhallinnan periaatteet

#### 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
- laatia yhdessä toimitusjohtajan kanssa 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
- hyväksyä toimitusjohtajan edustus ynnä muut menot, lomat ja muut vapaat
- pitää yhteyttä hallituksen jäseniin ja toimitusjohtajaan kokousten välillä
- pitää yhteyttä omistajiin ja muihin sidosryhmiin myös yhtiökokousten välillä
- seurata tarkasti yhtiön toimintaa ja 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 päätöksentekomenettely

Hallitus on päätösvaltainen, kun yli puolet hallituksen jäsenistä on paikalla. Päätökset tehdään yksinkertaisella äänten enemmistöllä, ellei yhtiöjärjestyksestä tai osakassopimuksesta muuta johdu. Äänten mennessä tasan, ratkaisee puheenjohtajan ääni.

Hallituksen jäsen on osakeyhtiölain mukaan esteellinen ottamasta kantaa sellaisen sopimuksen käsittelyyn, joka koskee hänen ja yhtiön välistä sopimusta. Hän ei myöskään saa osallistua sellaisen yhtiön ja kolmannen osapuolen välistä sopimusta koskevaan käsittelyyn, jos hänellä on odotettavissa siitä olennaista etua, joka saattaa olla ristiriidassa yhtiön edun kanssa. Mitä edellä on mainittu sopimuksesta, sovelletaan vastaavasti muuhun oikeustoimeen sekä oikeudenkäyntiin ja muuhun puhevallan käyttämiseen. Hallituksen jäsenen tulee aina harkita itsensä jääväämistä tilanteessa, jossa eturistiriita voitaisiin objektiivisesti ajatellen olla olevan käsillä, kuitenkin aina ottaen huomioon, että hallituksen jäsenen velvollisuus on ottaa kantaa yhtiön asioihin ja huolehtia siitä, että yhtiön etu toteutuu.

## 6. Hallituksen kokoukset

Hallitus kokoontuu etukäteen sovitun aikataulun mukaisesti ja pitää tarvittaessa ylimääräisiä kokouksia.

Kokoukset voidaan järjestää myös puhelinkokouksina tai muita teknisiä apuvälineitä käyttäen.

Toimitusjohtaja huolehtii yhdessä hallituksen puheenjohtajan kanssa hallituksen kokouksen esityslistan laatimisesta. Kutsu kokouksiin ja kokousmateriaali toimitetaan sähköisesti tai postitse hallituksen jäsenille siten, että se on hallituksen jäsenillä viimeistään neljä (4) arkipäivää ennen kokousta.

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

Hallitus laatii toimintaansa varten kokouskalenterin, joka pitää sisällään ainakin seuraavat kokoukset:

- Tammi–huhtikuu
  - hallituksen itsearviointi omasta toiminnastaan edellisen vuoden aikana

- henkilöstötyytyväisyysraportin käsittely
- asiakaspalautteen käsittely
- tilinpäätöskokous, jossa hallitus käsittelee ja hyväksyy tilinpäätöksen sekä toimintakertomuksen. Tilinpäätöskokouksessa on läsnä myös yhtiön tilintarkastaja paitsi käsiteltäessä tilintarkastuspalvelujen arviointia, ehdotusta tilintarkastajaksi ja mahdollisia muita hallituksen perustoimintaan kuuluvia asioita
- kuntaraporttien käsittely
- Touko-elokuu
  - liiketoimintakatsaus ja strategian päivityskokous. Elinkeinoasiamiehet ja toimialapäälliköt pitävät 10–20 minuutin katsauksen, jonka jälkeen varataan 5–10 minuuttia aikaa keskustelulle. Hallitus käsittelee esityksen pohjalta mahdolliset muutokset koko yhtiön strategiaan, toimintaan ja arvioi riskit
  - yhteiskokous neuvottelukunnan kanssa
  - yhtiökokous
  - järjestäytymiskokous, jossa hallitus valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja laatii kokouskalenterin
  - alustava budjetti
  - kuntaraporttien käsittely
- Syys–joulukuu
  - seuraavan vuoden vuosisuunnitelman, budjetoinnin ja omistajien palvelusopimusten käsittely
  - budjettikokous, jossa hallitus käsittelee ja hyväksyy yhtiön budjetin seuraavalle tilikaudelle
  - yhteiskokous neuvottelukunnan kanssa
  - kuntaraporttien käsittely

## 7. 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.

Hallitus voi ottaa käsittelyyn myös muita kuin esityslistalla olevia asioita hallituksen jäsenen tai toimitusjohtajan aloitteesta.

## 8. Pöytäkirja

Hallituksen kokouksista laaditaan kalenterivuoden mukaan juoksevasti numeroitu pöytäkirja. Pöytäkirjassa on mainittava kokouksen aika ja paikka sekä läsnä olleet hallituksen jäsenet. Pöytäkirjan pitämisestä vastaa kokouksen puheenjohtaja. Hallituksen

sihteerinä toimii toimitusjohtaja tai hallituksen siihen määräämä yhtiön palveluksessa oleva henkilö.

Pöytäkirja pidetään lyhyen päätöspöytäkirjanmuodossa. Tärkeissä asioissa myös päätöksen pääperusteet kirjataan pöytäkirjaan. Pöytäkirjan merkitään mahdolliset eriävät mielipiteet, mahdolliset äänestykset ja hallituksen jäsenten jäävydet.

Pöytäkirjan allekirjoittaa hallituksen puheenjohtaja ja yksi hallituksen jäsen sekä pöytäkirjan pitäjänä toimiva henkilö tai kaikki hallituksen jäsenet. Puhelinkokouksen pöytäkirjan allekirjoittavat kaikki asian käsittelyyn osallistuneet hallituksen jäsenet.

Pöytäkirja toimitetaan hallituksen jäsenille ja omistajakuntien kunnanjohtajille ilman liitteitä kunkin kokouksen jälkeen sitten, kun puheenjohtaja on sen hyväksynyt.

Pöytäkirjat säilytetään luotettavasti yhtiön koko olemassaoloajan.

## 9. Toimitusjohtajan tehtävät

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

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

- hoitaa yhtiön juoksevaa hallintoa lain ja hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti
- 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 muun kuin hallituksen päätösvallassa olevan henkilöstön palvelukseen ottaminen
- tavanomaisten hankinta- ja asiakassopimusten tekemisestä huolehtiminen
- päättää hallituksen valtuuttamana tai kiireellisissä tapauksissa 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 kauppakisteritiedot 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. Ohjeet voivat olla suullisia tai kirjallisia.

Toimitusjohtaja on velvollinen myös oma-aloitteisesti informoimaan yhtiön hallitusta tärkeissä yhtiön toimintaan liittyvissä asioissa kuten 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 pysyväisvaltuutus. Valtuus annetaan kirjallisena tai hallituksen kokouksessa pöytäkirjaan kirjatun.

## **10. Taloudelliset valtuudet**

Hallituksen puheenjohtaja tarkastaa ja hyväksyy toimitusjohtajan menot. Puheenjohtajan menojen oikeellisuuden tarkastaa varapuheenjohtaja.

Suuret hankinnat tai muut satunnaiset, poikkeuksellisen suuret menot, jotka poikkeavat talousarviosta, hyväksyy hallitus. Edellä mainittujen menojen rajana on 20 000 (kaksikymmentätuhatta) euroa, tätä pienemmät hankinnat ja menot hyväksyy toimitusjohtaja.

Kehittämishankkeisiin myönnettävän rahoituksen ns. seuturahan myöntämisestä päättää ensisijaisesti hallitus. Toimitusjohtajalla on kuitenkin oikeus tehdä päätös hanke- rahoituksesta, jossa SavoGrown osuus vuositasolla on alle 10 000 (kymmentuhatta) euroa.