## Yleistä

Hallitus huolehtii yhtiön hallinnosta ja toiminnan asiamukaisesta järjestämisestä. Yhtiön hyvä hallinto noudattaa osakeyhtiölain, yhtiöjärjestyksen ja Keskuskauppakamarin laatimaa listaamattomien yhtiöiden hallintomallia.

Tämä työjärjestys määrittää hallitustyön käytännön asioita. Työjärjestystä päivitetään tarvittaessa.

##  Hallituksen kokoukset ja kokousmateriaali

1. **Kokouksien lukumäärä ja paikka**
	1. Hallitus kokoontuu säännöllisin väliajoin noin 8-10 kertaa toimikauden aikana hallituksen erikseen etukäteen vahvistaman kokousaikataulun mukaisesti, ja lisäksi aina tarvittaessa. Ylimääräiset kokoukset voidaan järjestää puhelinkokouksina. Kokouksista vähintään yksi on koko päivän kestävä strategiakokous. Tilinpäätöskokouksessa on mukana yhtiön vastuullinen tilintarkastaja. Pääsääntöisesti kokoukset pidetään yhtiön pääkonttorissa, ellei toisin sovita.
2. **Järjestäytymiskokous**
	1. Ensimmäisen l. järjestäytymiskokouksen jälkeen hallituksen puheenjohtaja laati uudelle hallitukselle vuosiohjelman, joka vahvistetaan seuraavassa kokouksessa. Vuosiohjelmassa tulee mainita kokouksien teemat (mm. strategia, tilinpäätös, vierailut).
3. **Raportointi**
	1. Hallituksen kokouksissa käsitellään vakioasioina edellisen kokouksen pöytäkirjan hyväksyminen ja allekirjoittaminen, toimitusjohtajan tilannekatsaus, vakioraportit tarvittavassa laajuudessa ja strategiset projektit. Kokouksien pääpaino on strategisten projektien käsittelyssä.
	2. Vakioraportointi on:
		* 1. Toimitusjohtajan katsaus (sisältää mm. strategiset projektit, toimintaympäristöanalyysin)
			2. Tulos, tulosennuste, budjettivertailu ja tuloskommentit
			3. Kassasuunnitelma
			4. Myynnin raportit

## Investoinnit ja palkkaus

Hallitus vahvistaa yhtiön investoinnit vuosisuunnitelman yhteydessä. Budjetin ulkopuoliset yli x.xxx € :n investoinnit hyväksyy hallitus. Yhtiössä noudatetaan ”yksi yli yhden periaatetta” ts. hallitus nimittää toimitusjohtajan alaiset ja hyväksyy heidän tavoitteensa sekä palkka- ja palkkioperusteet.

Hallituksen puheenjohtaja toimii toimitusjohtajan esimiehenä.

## Hallituksen kokoonpano

Hallitukseen kuuluu yhtiöjärjestyksen mukaan 3-5 jäsentä. Yhtiökokous valitsee hallituksen jäsenet. Toimikausi päättyy vaalia ensiksi seuraavan varsinaisen yhtiökokouksen päättyessä. Hallitus valitsee keskuudestaan järjestäytymiskokouksessaan puheenjohtajan.

Kokouksissa on jäsenten lisäksi läsnä toimitusjohtaja ja talouspäällikkö, joka toimii kokousten sihteerinä. Asiat hallitukselle esittelee pääsääntöisesti toimitusjohtaja tai vaihtoehtoisesti muu henkilö, jolle toimitusjohtaja hallituksen suostumuksin on esittelyn delegoinut.

## Kokouksiin valmistautuminen

Kokouksen asialistan laatii hallituksen puheenjohtaja saatuaan toimitusjohtajan tilannekatsauksen ja keskusteltuaan hänen kanssaan. Kutsu kokouksiin ja kokousmateriaali toimitetaan hallituksen jäsenille sähköpostitse siten, että se on hallituksen jäsenillä 3-5 päivää ennen kokousta. Kutsun mukana toimitetaan asialista, edellisen kokouksen pöytäkirja, toimitusjohtajan katsaus, uudet raportit ja muut asialistalla olevien asioiden käsittelyyn mahdollisesti liittyvät asiakirjat.

Hallituksen säännönmukaisten kokousten käytännön järjestelyistä, koolle kutsumisesta ja kokousmateriaalin toimittamisesta huolehtii sihteeri.

## Hallituksen pöytäkirja

Hallituksen kokouksista laaditaan pöytäkirja. Pöytäkirjaa pitää hallituksen sihteeri, jonka poissa ollessa pöytäkirjaa pitää muu hallituksen päättämä henkilö. Pöytäkirjan allekirjoittavat kaikki kokouksessa läsnä olleet hallituksen jäsenet. Pöytäkirjasta voidaan antaa otteita ennen sen hyväksymistä ja allekirjoittamista pakottavissa tilanteissa hallituksen puheenjohtajan luvalla.

Sihteeri säilyttää alkuperäiset pöytäkirjat ja niiden liitteet omissa kansioissaan. Kansio on milloin vaan hallituksen jäsenien ja tilintarkastajien nähtävissä yhtiön pääkonttorissa.

## Kokousten välillä jäsenille toimitettava materiaali

Niinä kuukausina, joina hallitus ei kokoonnu toimitetaan hallituksen jäsenille 15. päivään mennessä sähköpostitse toimitusjohtajan saatteella uusimmat raportit. Toimitusjohtaja tai hallituksen puheenjohtaja tiedottavat sähköpostitse, harkintansa mukaan, hallituksen jäsenille kokousten välillä yhtiön toimintaan liittyvistä tärkeistä asioista.

## Hallituksen toiminnan arviointi

Hallitus arvioi vuosittain työtään ja toimintatapojaan.