

HALLITUKSEN TYÖJÄRJESTYS

Osuuskaupan hallintoneuvosto on vahvistanut osuuskaupan sääntöjen mukaan tämän hallituksen työjärjestyksen 26.10.2017. Edellinen työjärjestys on hyväksytty 25.10.2011.

Tämä työjärjestys täydentää osuuskuntalain ja osuuskaupan sääntöjen määräyksiä.

1. Hallituksen kokoonpano ja toimikausi

Hallituksen muodostavat sääntöjen mukaan hallituksen puheenjohtajana toimiva osuuskaupan toimitusjohtaja ja 4 – 6 hallintoneuvoston kalenterivuodeksi kerrallaan valitsemaa jäsentä.

Hallituksen jäsenillä tulee olla liiketaloudellisten ja hallinnollisten asioiden hyvä tuntemus, heidän tulee olla osuuskaupan jäseniä ja toimikauden alkaessa alle 65-vuotiaita. Hallituksen jäsen ei saa kuulua hallintoneuvostoon. Mikäli mahdollista, hallituksen jäsenen tulee asua osuuskaupan toimialueella.

Hallitus valitsee sääntöjen mukaan keskuudestaan kalenterivuodeksi kerrallaan varapuheenjohtajan, joka ei saa olla osuuskaupan palveluksessa. Hallitus valitsee itselleen kalenterivuodeksi kerrallaan myös sihteerin, joka voi olla esim. osuuskaupan hallinto- tai talousjohtaja. Varapuheenjohtaja ja sihteeri valitaan hallituksen kalenterivuoden ensimmäisessä kokouksessa.

2. Hallituksen tehtävät

Hallituksen tehtävänä on huolellisesti toimien edistää osuuskaupan etua. Se huolehtii osuuskaupan hallinnosta ja toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä. Hallitus hoitaa osuuskaupan asioita lakien, sen sääntöjen, edustajiston ja hallintoneuvoston päätösten sekä hallintoneuvoston antamien ohjeiden mukaisesti.

Hallituksen tulee ottaa huomioon päätöksenteossaan ja kaikessa toiminnassaan sääntöjen mukainen tarkoitus. Sääntöjen kohdan 2 mukaan osuuskaupan tehtävänä on liiketoimintaa harjoittamalla tuottaa palveluja ja etuja jäsenilleen ja näin edistää jäsentensä taloudellista hyvinvointia.

Hallituksen tehtäviin kuuluu sääntöjen mukaan:

- 1) päättää jäsenhakemusten hyväksymismenettelystä ja hyväksymisen edellytyksistä, jäsenetujen periaatteista sekä jäsenten erottamisesta,
- 2) pitää osuuskaupan jäsenistä osuuskuntalain mukaista jäsenluetteloa,
- 3) huolehtia siitä, että osuuskaupan kirjanpidon sekä varainhoidon valvonta on asianmukaisesti järjestetty,
- 4) päättää osuuskaupan strategiasta ja taloudellisista tavoitteista,

HALLITUKSEN TYÖJÄRJESTYS

- 5) antaa hallintoneuvostolle sen kokouksissa kaikki ne tiedot, jotka ovat tarpeen hallintoneuvoston tehtävien hoitamisessa,
- 6) päättää edustamisoikeuksien antamisesta,
- 7) päättää lainojen ottamisesta ja myöntämisestä sekä vakuuksien antamisesta,
- 8) päättää rahoitus- ja sijoituspolitiikasta,
- 9) päättää merkittävistä investoinneista ja realisoinneista, ja
- 10) laatia toimintakertomus, tilinpäätös ja konsernitilinpäätös sekä ehdotus toimenpiteistä, joihin vahvistetun taseen tai konsernitaseen mukainen ylijäämä antaa aiheutta.

Osuuskaupan hallitus johtaa koko osuuskauppakonsernin toimintaa. Osuuskaupan hallitus määrittelee hyväksymissään investointi-, hyväksymis- tms. ohjeissa (i) ne asiat, jotka tulee käsitellä osuuskaupan toimielimessä tytäryhtiössä tapahtuvan käsittelyn lisäksi ja (ii) osuuskaupan relevantin toimielimen kunkin sellaisen asian osalta. Hallitus päättää tytäryhtiöille myönnettävistä merkittävistä resursseista, rahoituksesta ja muista vastaavista asioista tarpeelliseksi katsomassaan laajuudessa.

Osuuskaupan hallitus päättää tytäryhtiöiden hallitusten kokoonpanosta.

Hallitus voi perustaa valiokuntia, päättää niiden koosta ja kokoonpanosta sekä hyväksyä niiden työjärjestykset. Valiokunnan jäsenillä tulee olla valiokunnan toimialaan nähden riittävä ammattitaito ja pätevyys.

3. Hallituksen kokoukset

3.1 Koollekutsuminen

Sääntöjen kohdan 19 mukaan toimitusjohtaja kutsuu hallituksen puheenjohtajana koolle hallituksen kokoukset. Puheenjohtajan ollessa estynyt kokouksen kutsuu koolle varapuheenjohtaja.

Hallitus kokoontuu tarpeen vaatiessa, vähintään kuitenkin kuusi (6) kertaa kalenterivuodessa.

Kokous voidaan kiireellisessä tapauksessa järjestää puhelinkokouksena tai muuta teknistä apuvälinettä käyttäen.

Kokouskutsun yhteydessä ilmoitetaan, mitä asioita hallituksen kokouksessa tullaan käsittelemään. Kokouskutsu ja esityslista toimitetaan hallitukselle joko kirjallisesti tai sähköisesti. Kokouskutsu aineistoinen toimitetaan hallituksen jäsenille niin hyvissä ajoin että heillä on kukin asia huomioon ottaen riittävät edellytykset perehtyä niihin ennen kokousta, ja mikäli mahdollista, vähintään seitsemän (7) päivää ennen kokousta. Kokouskutsu toimitetaan lisäksi hallintoneuvoston puheenjohtajalle ja

HALLITUKSEN TYÖJÄRJESTYS

varapuheenjohtajalle sekä tilintarkastajille, jotka voivat osallistua hallituksen kokouksiin alla olevan kohdan 3.2 mukaisesti.

3.2 Kokouksiin osallistuminen

Hallituksen jäsenten lisäksi hallituksen kokouksiin osallistuvat sääntöjen kohdan 19 mukaan hallintoneuvoston puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja (puheenjohtajisto). Puheenjohtajistolla on puheoikeus kokouksissa.

Hallitus voi päättää, että muukin kuin hallituksen jäsen saa olla läsnä kokouksessa. Hallituksen jäsenten lisäksi kokouksiin osallistuvat tavallisesti hallituksen sihteeri sekä asioiden esittelijöitä. Hallitus voi kutsua kokouksiin myös esim. asiantuntijoita. Esittelijät ja asiantuntijat osallistuvat kokoukseen ainoastaan oman esiintymisensä ajan.

Tilintarkastuslain mukaan tilintarkastajilla on oikeus olla läsnä ja käyttää puhevaltaa kokouksessa, jossa käsitellään tilintarkastajien tehtäviin liittyviä asioita. Tilintarkastajien on myös oltava kokouksessa läsnä, mikäli käsiteltävät asiat ovat sellaisia, että heidän läsnäolonsa on tarpeen.

3.3 Päätösvaltaisuus

Hallitus on sääntöjen mukaan päätösvaltainen, kun yli puolet sen jäsenistä, mukaan lukien puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja, on paikalla. Määrää laskettaessa esteellisten jäsenten ei katsota olevan paikalla. Päätöstä ei saa tehdä, ellei kaikille hallituksen jäsenille ole mahdollisuuksien mukaan varattu tilaisuutta osallistua asian käsittelyyn.

3.4 Esityslista ja valmistelu

Hallituksen kokoukset valmistelee puheenjohtaja yhdessä sihteerin kanssa. Puheenjohtajan harkitsemien asioiden perusteella laaditaan hallituksen kokousta varten esityslista.

Päätöksentekoa varten hallituksen jäsenille tulee ennen kokousta lähettää riittävän laaja ja sisällöltään sellainen tausta-aineisto, joka ohjaa tehokkaaseen hallitustyöskentelyyn.

Puheenjohtaja sopii, kuka asiat kokouksessa esittelee ja kuka laatii päätösasioissa kirjallisen päätösesityksen. Puheenjohtaja harkitsee myös, mitä tausta-aineistoa hallituksen jäsenille toimitetaan etukäteen ja mitä lisäaineistoa jaetaan kokouksessa.

3.5 Asioiden käsittely ja päätös

Puheenjohtaja määrittelee kokouksissa asioiden käsittelyjärjestyksen sekä esityslistan mahdolliset muutokset.

HALLITUKSEN TYÖJÄRJESTYS

Päätösesityksen hallitukselle tekee hallituksen tai johtoryhmän jäsen tai näiden nimeämä henkilö. Tarvittaessa kokoukseen kutsutut asiantuntijat tarkentavat päätösesitystä ja antavat lisätietoja.

Asian esittelyn jälkeen seuraa keskustelu. Puheenjohtaja johtaa keskustelua ja myöntää puheenvuorot. Kun puheenvuoroja ei enää ole, tai keskustelua ei ole tarpeen jatkaa, puheenjohtaja toteaa keskustelun päättyneeksi ja tekee päätösasioista lopullisen esityksen. Tarvittaessa hän tekee myös äänestyselohdotuksen.

Hallituksen päätökseksi tulee se ehdotus, jota enemmistö on kannattanut tai, jos äänet menevät tasan, ratkaisee puheenjohtajan ääni. Mahdollisessa varapuheenjohtajan vaalissa, jossa äänet menevät tasan, ratkaisee kuitenkin arpa.

Puheenjohtajan tulee äänestää samanaikaisesti muiden jäsenten kanssa. Jos vaalissa, jossa on asetettu useampi kuin kaksi ehdokasta, kukaan ei saa enemmistöä, on suoritettava uusi äänestys, niin monta kertaa kunnes joku on saanut enemmistön.

Hallituksen jäsenellä on oikeus saada eriävä mielipiteensä merkityksi pöytäkirjaan.

3.6 Pöytäkirja

Hallituksen kokouksista on laadittava päätöspöytäkirja, johon merkitään kokouksen aika, paikka, läsnäolijat, kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen ja kokouksessa tehdyt päätökset. Käytännöllistä on kirjata päätöksenteon yksimielisyys omana erillisenä pykälänä pöytäkirjan lopussa.

Pöytäkirjan allekirjoittavat sääntöjen kohdan 19 mukaan kokouksen puheenjohtaja ja vähintään yksi hallituksen siihen valitsema jäsen.

Pöytäkirjat on numeroitava juoksevasti ja säilytettävä luotettavalla tavalla.

4. Esteellisyys

Hallituksen jäsenten esteellisyyden osalta asioiden käsittelyssä noudatetaan osuuskuntalain 6 luvun 4 §:n säännöksiä. Hallituksen jäsen ei sen mukaan saa mm. osallistua hänen ja osuuskaupan välistä sopimusta koskevan asian käsittelyyn. Hän ei myöskään saa ottaa osaa osuuskaupan ja kolmannen henkilön välistä sopimusta koskevan asian käsittelyyn, jos hänellä on odotettavissa siitä olennaista etua, joka saattaa olla ristiriidassa osuuskaupan edun kanssa. Sopimukseen rinnastetaan muu oikeustoimi, oikeudenkäynti ja muu puhevallan käyttäminen.

HALLITUKSEN TYÖJÄRJESTYS

Esteellinen hallituksen jäsen ei saa osallistua kokouksessa asiasta keskustelemiseen, päätösehdotuksen tekemiseen eikä äänestämiseen. Hallitus voi tarvittaessa kieltää esteelliseltä jäseneltä läsnäolon kokouksessa kyseisen asian käsittelyn ajan.

Hallituksen jäsenen, joka toimii samalla myös kunnan päätöksentekokoelimesta, on otettava huomioon myös siihen liittyvät muut esteellisyyssäännökset.

Hallituksen jäsenen tulee itse jäädä itsensä, mikäli hän on esteellinen.

5. Luottamuksellisuus

Hallituksen jäsenet ovat salassapitovelvollisia toimessaan tietoonsa saamistaan osuuskauppaa ja sen liiketoimintaa koskevista asioista

Hallituksessa käsiteltävät asiat ja tehdyt päätökset ovat pääsääntöisesti liikesalaisuuden piiriin kuuluvia luottamuksellisia asioita. Ne on tarkoitettu vain kokouksessa läsnä olleiden tietoon, ottaen huomioon kuitenkin hallituksen velvollisuuden antaa hallintoneuvostolle tiedot, jotka ovat tarpeen tämän tehtävien hoitamiseksi. Mikäli jokin asia tai päätös on tarkoitettu informoitavaksi muille, siitä ilmoitetaan hallituksen kokouksessa kulloinkin nimenomaisesti erikseen.

Salassapitovelvollisuus on voimassa myös jäsenyyden päättymisen jälkeen.

Hallituksen jäsenen tulee allekirjoittaa kirjallinen salassapitositoumus ennen toimikautensa alkua.

6. Hallituksen oman toiminnan arviointi

Hallitustyöskentelyn tehokkuuden ja jatkuvuuden takaamiseksi ja kehittämiseksi hallitus huolehtii siitä että sen toimintaa ja työskentelytapoja arvioidaan säännöllisesti. Arviointi voidaan toteuttaa esim. sisäisenä itsearviointina.