



# **HYVÄ HALLINTOTAPA** **(Corporate Governance)**

**Osuuskunnan  
hallinnon  
toimintaohje**

**Laitilan Puhelin Osk**

**25.1.2017**



# OSUUSKUNNAN HALLINNON TOIMINTASUUNNITELMA

Tämä toimintasuunnitelma on tehty koskien **Laitilan Puhelin Osk:n** hallinnon työskentelyä. Tämän suunnitelman lisäksi tehdään hallituksen työtä varten vuosittain erillinen vuosisuunnitelma. Toimintasuunnitelman ajantasaisuutta arvioidaan samassa yhteydessä aina, kun seuraavan toimintavuoden vuosisuunnitelmaa tehdään.

Toimintasuunnitelma perustuu seuraaviin lähdeeteoksiin:

”Hyvä hallitustyöskentely”, kirjoittajinaan kauppat. tohtori Ahti Hirvonen, professori Heikki Niskakangas ja KHT Juha Wahlroos (WSOY, 1997)

”Tehokas omistajahallinto – Osuuskunnan hallintohenkilön käsikirja”, kirjoittajinaan agronomi MBA Heikki Juutinen, KTM Åke Stenström ja varatuomari Raimo Vuori (Pellervo-seura ry, 2006),

”Johdosta kiinni – Osuustoimintayrityksen johtajan johtaminen”, Pellervo-seura ry:n kehitysohjaaja Matti Farin (Pellervo-seura ry, 2006),

”Hyvä hallitustyö”, kirjoittajinaan Juhani Erma, Tommi Rasila ja Olli V. Virtanen (Hallitusammattilaiset ry ja Helsingin Kamari Oy, 2011), sekä

”Hallituksen puheenjohtajan opas”, kirjoittajinaan HHJ:t Antero Virtanen, Kai Miesmäki, Pertti Mäntylä ja Eero Otila (Helsingin Kauppakamari, 2013).

Osuuskunnassa on tähän toimintasuunnitelmaan tukeutuen tarkoitus noudattaa myös Keskuskauppakamarin tammikuussa 2006 laatimaa suositusta listaamattomien yhteisöjen hallinnointi- ja ohjausjärjestelmistä, ja toteuttaa tätä kautta osuuskunnan hallinnon omavalvontaa.

Toimintasuunnitelma perustuu Osuuskuntalakiin (OskL 421/2013), joka on tullut voimaan 1.1.2014

Päivityshistoria:

Suunnitelma on alun perin hyväksytty ja päätetty käyttöön otettavaksi osuuskunnan hallituksen kokouksessa 12/08, 11.12.2008. Sen päivitys osuuskuntalain muutosten jälkeen on hyväksytty hallituksen kokouksessa 1/14, 14.1.2014. Sääntömuutokset on päivitetty niiden rekisteröimisen 19.5.2015 jälkeen. Hallituksen kokouksrungon uudistaminen, sähköisten kokoustyökalujen käyttäminen, sekä hallituspalkkiot on päivitetty hallituksen kokouksessa 1/17, 25.1.2017

# SISÄLLYS

| <b>Aihe</b>   | <b>Sivu</b> |
|---|-------------|
| Osuuskunnan kokous ja jäsenet .....                           | - 5 -       |
| Osuuskunnan hallitus .....                                    | - 5 -       |
| Toimitusjohtaja.....  | - 6 -       |
| Tilintarkastus.....   | - 7 -       |
| Hallituksen jäsenyydestä.....                                 | - 7 -       |
| Hallituksen tehtävät .....                                    | - 8 -       |
| Puheenjohtaja ja hänen tehtävät .....                         | - 9 -       |
| Hallituksen jäsenen vastuu.....                               | - 10 -      |
| Lähipiiri ja esteellisyys .....                               | - 11 -      |
| Vuosittainen toimintasuunnitelma ja arvioinnit .....          | - 11 -      |
| Hallitustyöskentelyn kehittäminen .....                       | - 12 -      |
| Hallituksen kokoukset.....                                    | - 12 -      |
| Hallituksen kokouksen valmistelu .....                        | - 13 -      |
| Kokouskutsu ja etukäteismateriaali.....                       | - 14 -      |
| Esittelijät, asiantuntijat sekä esitykset hallitukselle ..... | - 14 -      |
| Kokousaikataulun rakenne .....                                | - 15 -      |
| Muut kokoontumiset ja yhteydenpito kokousten välillä .....    | - 15 -      |
| Toimeenpanon raportoinnista .....                             | - 15 -      |
| Tiedottaminen ja edustaminen .....                            | - 15 -      |
| Palkkiot.....   | - 16 -      |
| Voimassaolo .....   | - 16 -      |
| <br>  |             |
| <b>Liitteet :</b>   |             |
| Liite 1. : Hallituksen kokousten vuosirunko.....              | - 17 -      |
| Liite 2. : Hallitustyöskentelyn arviointi.....                | - 19 -      |
| Liite 3. : Toimitusjohtajan työskentelyn arviointi.....       | - 20 -      |

## Osuuskunnan kokous ja jäsenet

Osuuskuntalain ja osuuskunnan omien sääntöjen mukaan sen hallintoa valvovat jäsenet osuuskunnan varsinaisessa kokouksessa, sekä muutoin sen hallitus ja toimitusjohtaja.

Osuuskunnan jäsenelle kuuluu osuuskuntalain mukaan sekä osuuskunnan toiminnan valvonta, että päätöksenteko hallituksen tekemistä esityksistä osuuskuntakokouksessa. Jäsenelle kuuluu myös osallistumisvastuu osuuskunnan hallintoon osuuskunnan toiminnalle lisäarvoa tuovien hallituksen jäsenten valitsemisen kautta, sekä velvollisuus osuuskunnan palveluiden käyttämiseen.

Osuuskuntalain (OskL 14.6.2013/421) 1:6 §:n mukaan:

*"Jäsenet käyttävät päätösvaltaansa osuuskunnan kokouksessa. Päätökset tehdään annettujen äänen enemmistöllä, jollei tässä laissa säädetä tai säännöissä määrätä toisin. Säännöissä voi määrätä, että jäsenten päätösvaltaa käyttää edustajisto."*

Osuuskunnan jäsenet käyttävät päätösvaltaansa osuuskunnan kokouksissa. Jokaisella jäsenellä on kokouksessa käytettävänä yksi ääni. Lisäksi osuuskunnan sääntöjen mukaan yhdellä kokousedustajalla voi olla käytössään enintään kolme ääntä.

Jäsenellä on kokouksessa lain hänelle suoma kyselyoikeus koskien osuuskunnan toimintaan liittyviä asioita. Hallituksen ja toimitusjohtajan on, jos hallitus katsoo sen käyvän päinsä osuuskunnalle olennaista haittaa tuottamatta, annettava jäsenelle tarkempia tietoja sellaisista seikoista, jotka saattavat vaikuttaa osuuskunnan tilinpäätöksen ja taloudellisen aseman tai muun kokouksessa käsiteltävän asian arviointiin.

## Osuuskunnan hallitus

Osuuskuntalain 6:1, 6:8 ja 6:9 §:n mukaan:

*"Osuuskunnalla on oltava hallitus. Sillä voi olla myös toimitusjohtaja ja hallintoneuvosto."*

*Hallitukseen on valittava yhdestä viiteen varsinaista jäsentä, jollei säännöissä määrätä toisin. Jos hallitukseen kuuluu vähemmän kuin kolme jäsentä, hallituksessa on oltava ainakin yksi varajäsen."*

*Osuuskunnan kokous valitsee hallituksen jäsenet, jollei säännöissä määrätä, että hallintoneuvosto valitsee hallituksen jäsenet."*

*Säännöissä voi määrätä, että vähemmän kuin puolet hallituksen jäsenistä valitaan muussa järjestyksessä. Jos jäsentä ei kuitenkaan ole valittu muussa järjestyksessä, osuuskunnan kokous tai hallintoneuvosto voi valita jäsenen, jollei säännöissä määrätä toisin."*

Osuuskunnan voimassa olevien (hyväksytyt osuuskunnan kokouksessa 24.3.2009 ja rekisteröity kaupparekisteriin 27.4.2009) sääntöjen 14 §:n mukaan:

*"Hallitus huolehtii osuuskunnan hallinnosta ja asianmukaisesta järjestämisestä, sekä edustaa osuuskuntaa.*

*Hallituksen muodostavat osuuskunnan kokouksen kolmeksi kalenterivuodeksi kerrallaan valitsevat kuusi (6) jäsentä.*

*Hallituksen jäsenistä eroaa vuosittain kolmannes, aluksi arvan mukaan ja sitten vuoroittain."*

Osuuskunnan hallinnon toiminnassa noudatetaan voimassa olevaa Suomen lainsäädäntöä. Keskeisimpiä lakeja ovat osuuskuntalaki, viestintämarkkinlaki (ja sen seuraaja tietoyhteiskuntakaari -laki), kilpailunrajoituslaki, kirjanpitolaki, tilintarkastuslaki sekä rikoslaki.

## **Toimitusjohtaja**

Osuuskuntalain 6:1 ja 6:20 §:n mukaan:

*"Osuuskunnalla on oltava hallitus. Sillä voi olla myös toimitusjohtaja ja hallintoneuvosto.*

*Hallitus valitsee toimitusjohtajan. Säännöissä voi määrätä, että hallintoneuvosto tai osuuskunnan kokous valitsee toimitusjohtajan.*

*Toimitusjohtajalla on oikeus erota tehtävästään. Eroaminen tulee voimaan aikaisintaan, kun siitä on ilmoitettu hallitukselle. Toimitusjohtajan voi erottaa tehtävästään se, joka on hänet valinnut. Erottaminen tulee voimaan välittömästi, jollei hallitus päättä myöhemmästä ajankohdasta. Jos toimitusjohtajan on valinnut muu kuin hallitus, erottaminen tulee voimaan välittömästi, jollei valitsija päättä myöhemmästä ajankohdasta."*

Osuuskunnan sääntöjen 15 §:n mukaan:

*"Osuuskunnalla on toimitusjohtaja, jonka tehtävänä on hoitaa osuuskunnan päivittäistä hallintoa hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti."*

Toimitusjohtajalla on itsenäinen vastuu tehtäväpiiriinsä kuuluvien asioiden hoitamisessa. Toimitusjohtajan velvollisuutena on antaa hallitukselle ja sen jäsenille tiedot, jotka ovat tarpeen hallituksen tehtävien hoitamiseksi.

Toimitusjohtajan on toimitettava hallitukselle kaikki sellainen tieto, jota hallitus tarvitsee oman työnsä tekemiseen menestyksekkäästi.

Toimitusjohtaja on lain mukaan osa osuuskunnan hallintoa eikä näin ollen ole työsuhteessa osuuskuntaan. Toimitusjohtajaan ei sovelleta työsopimuslakia, vaan toimitusuhteeseen kuuluvat oikeudet, velvollisuudet ja etuudet, sekä työnjako puolin ja toisin hallituksen kanssa määritetään johtajasopimuksella.

Toimitusjohtaja ei ole osuuskunnan hallituksen jäsen.

## Tilintarkastus

Osuuskunnalla on lain mukaan oltava tilintarkastaja. Osuuskunnan kokous valitsee tilintarkastajat. Osuuskunnan kokous voi lisäksi valita yhden tai useamman varatilintarkastajan.

Tilintarkastuksesta annetun lain (TilintarkL 13.4.2007/459) 2 luvun mukaan osuuskunnalla on oltava valittuna vähintään yksi ns. hyväksytty tilintarkastaja. Tilintarkastaja voi olla myös tilintarkastusyhteisö, jolloin varatilintarkastajaa ei tarvitse erikseen nimetä.

Tilintarkastajaksi kutsutaan KHT -tarkastaja ja hänet valitaan tehtäväänsä toistaiseksi. Tilintarkastajalta ja varatilintarkastajalta on saatava päivityt ja allekirjoitettu suostumus tehtävään.

## Hallituksen jäsenyydestä

Osuuskunnan hallituksen jäseniksi valitaan sellaisia henkilöitä, joilla on:

- pätevyitymistä hallitustyöskentelyssä,
- osaamista johtamisesta, osuuskunnan toimialalta, laskentatoimesta ja/tai lainsäädännöstä,
- riippumaton asema osuuskuntaan nähden,
- kyky kyseenalaistaa,
- auktoriteettia, ja/tai
- riittävästi aikaa käytettävissään hallitustyöskentelyyn.

Kaikilla hallituksen jäsenillä ei tarvitse olla osaamista kaikilta em. alueilta vaan riittää, että kaikkia niistä on hallituksen jäsenten kautta edustettuna hallituksessa. Hallitukseen pyritään saamaan jäseniksi myös ulkopuolista asiantuntemusta, ammattijohtajuutta edustavia ja/tai osuuskunnan palveluita käyttäviä henkilöitä.

Osuuskunnan sääntöjen 14 §:n mukaan:

*"Hallitukseen valittavista henkilöistä vähintään neljän (4) tulee olla osuuskunnan jäseniä tai henkilöitä, jotka ovat oikeutettuja joko yksin tai yhdessä toisen kanssa toimimaan osuuskunnan jäsenenä olevan suomalaisen yhteisön tai säätiön puolesta.*

*Hallitukseen valittava henkilö ei saa valintahetkellä olla täyttänyt 68 vuotta. Osuuskunnan palveluksessa oleva, paitsi toimitusjohtaja, ei voi olla hallituksen jäsen."*

Hallitustyöskentelyssä pätevyityneeksi katsotaan henkilö, joka on toiminut vähintään viiden vuoden ajan hallituksen jäsenenä jossakin alueellisessa taikka kansallisessa yhteisössä, tai sellaisessa yhteisössä, jonka taloudellinen asema on ollut vähintäänkin merkittävä samalla talousalueella, jolla osuuskunta toimii.

Hallituksen jäsenen tulee ymmärtää osuuskunnan toiminnan pitkäjänteisyys ja markkinalähtöisyys, sekä se, että omistaja-arvon kehittymistä mitataan osuuskunnassa saavutetun taloudellisen tuloksen lisäksi myös jäsenten saamien palveluiden arvona sekä osuuskunnan toiminnan kehittämiseen jätetyn varallisuuden kautta.

Hallituksen jäsenen tulee sitoutua hallitustyössään ajamaan vain osuuskunnan etua ja edustamaan kaikkia osuuskunnan jäseniä.

## Hallituksen tehtävät

Hallituksen tehtävänä on ohjata osuuskunnan toimintaa niin, että se tuottaa jäsenilleen hinnoiltaan ja laadultaan kilpailukykyisiä teletoitinnan palveluita siten, että toiminta on myös liiketaloudellisesti kannattavalla ja toiminnan jatkuvuuden turvaavalla pohjalla.

Toiminnassaan hallituksen tulee ottaa osuuskunnan eri sidosryhmät mahdollisimman tasapuolisesti huomioon.

Hallitukselle kuuluvat kaikki ne tehtävät osuuskunnassa, joita laissa taikka säännöissä ei ole määrätty osuuskunnan toisten toimielinten suoritettavaksi.

Osuuskuntalain 6:2, 6:7 ja 6:17 §:n mukaan hallituksen ja toimitusjohtajan yleiset tehtävät ovat:

*"Hallitus huolehtii osuuskunnan hallinnosta ja toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä (yleistoimivalta). Hallitus vastaa siitä, että osuuskunnan kirjanpidon ja varainhoidon valvonta on asianmukaisesti järjestetty.*

*Hallitus voi yksittäistapauksessa tai sääntöjen määräyksen nojalla tehdä päätöksen toimitusjohtajan yleistoimivaltaan kuuluvassa asiassa silloinkin, kun osuuskunnalla on toimitusjohtaja.*

*Toimitusjohtaja hoitaa osuuskunnan juoksevaa hallintoa hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti (yleistoimivalta). Toimitusjohtaja vastaa siitä, että osuuskunnan kirjanpito on lain mukainen ja varainhoito luotettavalla tavalla järjestetty. Toimitusjohtajan on annettava hallitukselle ja sen jäsenelle tiedot, jotka ovat tarpeen hallituksen tehtävien hoitamiseksi.*

*Toimitusjohtaja saa ryhtyä osuuskunnan toiminnan laajuus ja laatu huomioon ottaen epätavallisiin tai laajakantoisiin toimiin vain, jos hallitus on hänet siihen valtuuttanut tai hallituksen päätöstä ei voi odottaa aiheuttamatta osuuskunnan toiminnalle olennaista haittaa. Viimeksi mainitussa tapauksessa hallitukselle on mahdollisimman pian annettava tieto toimista."*

Osuuskunnan omien sääntöjen 14 §:n mukaan hallitukselle on määrätty seuraavat nimenomaiset tehtävät:

- 1) päättää osuuskunnan organisaation olennaisesta muuttamisesta,*
- 2) ottaa ja erottaa osuuskunnan vakinaisen henkilökunnan ja määrää heidän palkkaetunsa,*
- 3) päättää osuuskunnan suhteista muihin yhteisöihin,*
- 4) päättää velan ottamisesta ja takaussitoumusten antamisesta sekä kiinteän omaisuuden ja vuokramaalla olevien rakennusten vuokraoikeuksien samoin kuin irtaimiston kiinnittämisestä ja kiinteän omaisuuden hankkimista ja luovuttamisesta,*
- 5) antaa prokuraaoikeuden osuuskunnan toiminimen kirjoittamiseen,*
- 6) valmistelee osuuskunnan kokouksissa käsiteltävät asiat,*
- 7) kutsuu osuuskunnan kokouksen koolle ja määrää ne sanomalehdet, joissa kokouskutsu julkaistaan,*
- 8) päättää osuuskunnan tarjoamista palveluista ja toimitusehdoista, sekä palvelumaksuista tai niiden hinnoitteluperusteista, sekä*
- 9) käsittelee muita hallituksen toimivaltaan kuuluvia ja sen toimenpiteitä vaativia asioita."*



Näiden edellä mainittujen nimenomaisten tehtäviensä lisäksi, sekä toimintansa päämäärän toteuttamiseksi, osuuskunnan hallitus myös:

- vahvistaa osuuskunnan mission, vision, sekä eettiset arvot ja toimintatavat, ja seuraa niiden toteutumista,
- vahvistaa osuuskunnan liikeidean ja perusstrategian sekä keskustelee vuosittain sen ajankohtaisuudesta,
- määrittelee perusteet, kuinka mahdollista ylijäämää jaetaan,
- hyväksyy valitun strategian pohjalta vuosittaisen toimintasuunnitelman, joka muodostuu liiketoiminnan tuloslaskelma-arviosta, investointisuunnitelmasta ja rahoituslaskelmasta, sekä valvoo niiden toteutumista,
- päättää erikseen strategisesti suurista ja/tai merkittävistä investoinneista, sekä aina osakekaupoista ja/tai osakemerkinnöistä,
- hyväksyy osuuskunnan liiketoimintojen kannalta merkittävimmät sopimukset,
- nimittää ja vapauttaa tehtävästään toimitusjohtajan,
- päättää toimitusjohtajan kanssa sovittavista toimisopimuksesta, palkkauksesta sekä muista etuisuuksista, sekä allekirjoittaa osuuskunnan puolesta toimitusjohtajan toimeen liittyvän johtajasopimuksen,
- tukee toimitusjohtajaa tämän toimissa,
- päättää osuuskunnassa käytettävistä kannustinjärjestelmistä, sekä henkilöstön että toimitusjohtajan osalta,
- käy läpi vuosittain toimintaan liittyvät keskeiset riskit ja niiden hallinnan sekä antaa tarvittaessa niitä koskevia toimintaohjeita toimitusjohtajalle,
- käsittelee ja hyväksyy osuuskunnan toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen,
- kutsuu tarvittaessa koolle osuuskunnan kokouksen,
- käsittelee ja hyväksyy osuuskunnan tarjoamiin telepalveluihin liittyvät (perusmaksut ja liikennemaksut sekä) yleiset toimitusehdot,
- arvioi vähintään kerran vuodessa omaa toimintakykyään ja tuloksiaan,
- arvioi vähintään kerran vuodessa toimitusjohtajan toimintaa,
- käsittelee kaikki ne muut asiat, jotka hallituksen puheenjohtaja taikka toimitusjohtaja ovat esittäneet otettavaksi kokousten esityslistalle, sekä
- noudattaa toimissaan Suomen lakia ja asetuksia.

## **Puheenjohtaja ja hänen tehtävät**

Osuuskuntalain 6:3 ja 6:8 §:n mukaan:

*”Jos hallituksessa on useita jäseniä, sille on valittava puheenjohtaja. Puheenjohtajan valitsee hallitus, jos hallitusta valittaessa ei ole päätetty toisin tai säännöissä ei määrätä toisin.*

*Jos äänet menevät puheenjohtajan vaalissa tasan, eikä hallitusta valittaessa tai säännöissä ole määrätty muuta, vaali ratkaistaan arvalla.”*

Osuuskunnan sääntöjen 14 §:n mukaan:

*”Hallitus valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan kalenterivuodeksi kerrallaan.”*

Osuuskunnan hallituksen puheenjohtajan valitsee hallitus vuosittain keskuudestaan. Puheenjohtajaksi pyritään ensisijaisesti valitsemaan se hallituksen jäsenistä, jolla on:

- liikkeenjohdollista kokemusta ja näkemystä,
- riittävän laaja sidosryhmä ja vaikutuspiiri käytettävissään,
- mahdollisuus hyödyntää yhteiskunnallista asemaansa osuuskunnan hyväksi,
- kokemusta kokousteknisistä asioista, sekä
- tarpeeksi aikaa käytettävissä osuuskunnan hyväksi.

Puheenjohtajana tulee olla henkilö, joka on riippumattomassa suhteessa osuuskuntaan ja joka pystyy ottamaan työssään tasapuolisesti huomioon kaikkien jäsenten edut.

Puheenjohtajan yleisenä tehtävänä on johtaa hallituksen työskentelyä niin, että sen tehtävät tulevat hoidetuiksi mahdollisimman tehokkaasti ja tarkoituksenmukaisesti.

Tässä tarkoituksessa puheenjohtaja:

- valvoo, että hallituksen kokousohjelmaan merkityt kokoukset kutsutaan koolle,
- kutsuu tarvittaessa hallituksen ylimääräisiin, toimintasuunnitelmassa mainitsemattomiin kokouksiin,
- hyväksyy toimitusjohtajan kutakin kokousta varten laatiman esityslistan ja asioiden esittelijät sekä muiden tarvittavien henkilöiden kutsumisen kokouksiin,
- valvoo, että kokouksesta tehtävä pöytäkirja vastaa kokouksen kulkua ja allekirjoittaa sen,
- pitää yhteyttä toimitusjohtajaan ja seuraa osuuskunnan toimintaa, yritysilmapiiriä sekä toimintaedellytyksiä,
- on toimitusjohtajan keskustelukumppanina ja tukena,
- pitää tarvittaessa yhteyttä hallituksen jäseniin kokousten välillä, sekä
- vastaa hallituksen toiminnan suunnittelusta ja arvioinnista.

Hallituksen kokousten välillä hallitusta edustaa puheenjohtaja.

Puheenjohtaja on toimitusjohtajan käytettävissä myös kokousten välisenä aikana. Puheenjohtajan tulee tukea toimitusjohtajaa hänen valmistellessaan asioita hallitukselle.

Puheenjohtaja ei osallistu osuuskunnan päivittäisen juoksevan hallinnon hoitoon muuten, kuin antamalla siihen liittyviä toimintaohjeita taikka muita havaintojaan toimitusjohtajalle tiedoksi.

## **Hallituksen jäsenen vastuu**

Osuuskuntalain 25:1 §:n mukaan:

*"Hallituksen jäsenen, hallintoneuvoston jäsenen ja toimitusjohtajan on korvattava vahinko, jonka hän on tehtävässään 1 luvun 8 §:ssä säädetyn huolellisuusvelvoitteen vastaisesti tahallaan tai huolimattomuudesta aiheuttanut osuuskunnalle.*

*Hallituksen jäsenen, hallintoneuvoston jäsenen ja toimitusjohtajan on korvattava myös vahinko, jonka hän on tehtävässään muuten tätä lakia tai sääntöjä rikkomalla tahallaan tai huolimattomuudesta aiheuttanut osuuskunnalle, jäsenelle tai muulle henkilölle."*

Hallituksen jäsenen vastuu perustuu velvollisuuteen edistää huolellisesti toimien osuuskunnan itsensä, sekä sen kaikkien jäsenten etua. Tähän liittyvät olennaisesti sekä huolellisuusvastuu, yhdenvertaisuusvastuu että lojaliteettivastuu.

Vastuu sisältää osuuskuntalain, muiden lakien sekä osuuskunnan omien sääntöjen noudattamisen. Hallituksen jäsen saattaa joutua vastaamaan päätöksistään esimerkiksi rikosoikeudellisesti tai vahingonkorvausoikeudellisesti osuuskunnalle, osuuskunnan jäsenille tai kolmannelle osapuolelle. Hallituksen jäsenen vastuu on pääsääntöisesti yhteisvastuullista.

Hallituksen puheenjohtajalla on korostunut vastuu valvontavelvollisuuden, asioiden valmistelun ja päätöksentekomenettelyn osalta.

## **Lähipiiri ja esteellisyys**

Osuuskunnan lähipiiriin katsotaan kuuluvaksi osuuskunnan hallituksen jäsenet ja toimitusjohtaja, tilintarkastajat, sekä kaikkien näiden henkilöiden lähisukulaiset. Lähipiiriä koskevat erityiset luottamuksellisuus- ja salassapitoasiat.

Hallituksen jäsen tai toimitusjohtaja katsotaan esteelliseksi, mikäli hänellä on saavutettavissa henkilökohtaista etua hallituksen käsittelyssä olevassa asiassa, taikka asiassa, joka koskee hänen ja osuuskunnan välistä sopimusta. Tällöin esteellinen ei osallistu asiaa koskevaan päätöksentekoon.

## **Vuosittainen toimintasuunnitelma ja arvioinnit**

Hallitus laatii itselleen vuosittaisen toimintasuunnitelman. Suunnitelmaan sisältyvät mm. seuraavanlaiset osiot:

- analyysi sen hetkisistä sidosryhmistä sekä heidän odotuksistaan osuuskuntaa kohtaan,
- osuuskunnan arvot ja tapa toimia,
- kokousaikataulu (vuosirunko liitteenä 1.) ja vierailut,
- kussakin kokouksessa käsiteltävät tärkeimmät, säännönmukaiset asiat,
- hallituksen kouluttautumissuunnitelma ja strategiaseminaarit,
- hallituksen jäsenten vaihtumiset (erovuorot), sekä
- etukäteen sovittu arviointimenettely toimintavuoden päätyttyä.

Toimintasuunnitelmaan pyritään sisällyttämään myös vuoden aikana odotettavissa olevat, normaalia poikkeavat tapahtumat.

### a) Hallituksen toiminnan arviointi

Hallitus arvioi omaa toimintaansa vuosittain. Arvioitaessa hallituksen toimintaa selvitetään laadullisten kriteereiden lisäksi myös onnistumisessa suhteessa toimintavuodelle valmisteltuun toimintasuunnitelmaan. Samalla arvioidaan, millaisia odotuksia sidosryhmillä on ollut hallituksen toimintaan nähden ja kuinka niiden täyttämässä on onnistuttu.

Arvioitavina ovat liitteessä 2. mainitut seikat. Arvioinnit taltioidaan hallituksen pöytäkirjan liitteenä.

Hallitus pyrkii vuosittain arvioimaan oman toimintansa tehokkuutta ja kyvykkyyttä. Arvioinnin tulokset otetaan huomioon seuraavan vuoden toimintasuunnitelmaa laadittaessa.

#### b) Toimitusjohtajan toiminnan arviointi

Hallitus arvioi toimitusjohtajan toimintaa vuosittain. Arvioitavina ovat liitteessä 3. mainitut seikat. Toiminnan arviointi tehdään siten, että toimitusjohtaja ei ole läsnä asiasta käytävän keskustelun sekä arvioinnin aikana, mutta käsiteltäessä palautetta on.

#### **Hallitustyöskentelyn kehittäminen**

Osuuskunnan hyvään hallintotapaan kuuluu myös osuuskunnan hallituksen jäsenten taloudellisten ja kaupallisten asioiden itsekasvatustyö, sekä osaamisen kehittäminen hallitustyöskentelyssä.

Hallituksen jäseneltä edellytetään koulutustilaisuuksiin osallistumista sekä vähintään yhden hallitustyöskentelyä kehittävä koulutustilaisuuden/tutkinnon hyväksytyä läpäisemistä ensimmäisen jäsenyyskauden (3 vuotta) aikana.

Näihin koulutustilaisuuksiin osallistumisen kustannuksista vastaa osuuskunta. Koulutukseen liittyvästä mahdollisesta tutkintotodistuksesta ja sen kustannuksista vastaa hallituksen jäsen.

#### **Hallituksen kokoukset**

Osuuskuntalain 6:3 §:n mukaan:

*"Hallitus on päätösvaltainen, kun paikalla on yli puolet jäsenistä, ellei säännöissä edellytetä suurempaa määrää. Määrä lasketaan valituista hallituksen jäsenistä. Määrää laskettaessa esteellisten jäsenten ei katsota olevan paikalla.*

*Hallituksen päätökseksi tulee enemmistön mielipide, jollei säännöissä edellytetä määräenemmistöä."*

Osuuskunnan sääntöjen 14 §:n mukaan:

*"Hallitus on päätösvaltainen puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan ja kolmen jäsenen ollessa saapuvilla.*

*Hallituksen kokouksessa asiat päätetään yksinkertaisella äänen enemmistöllä. Äänen mennessä tasan voittoa se mielipide, johon puheenjohtaja on yhtynyt."*

Osuuskunnan hallituksen kokouksissa puhetta johtaa puheenjohtaja, taikka hänen ollessa estynyt, varapuheenjohtaja. Kokousta ei kuitenkaan voida pitää päätösvaltaisesti, mikäli kumpikaan puheenjohtajista ei ole läsnä. Kokouksen sihteerinä toimii toimitusjohtaja.

Hallitus ei tee äänestyspäätöksiä kuin äärimmäisissä tilanteissa. Asiat valmistellaan hallituksessa niin, että yhteisymmärrys jäsenten kesken on mahdollista saavuttaa. Mikäli äänestykseen kuitenkin päädytään, hallituksen päätökseksi tulee se, jota enemmistö jäsenistä on kannattanut. Tasatilanteeseen päädyttyä se mielipide, johon puheenjohtaja on yhtynyt, tulee hallituksen päätökseksi.

Hallitus kokoontuu tavoitteellisesti noin yhden kerran kuukaudessa, pois lukien kesäaika. Kokouksen tyyppillinen kestoaika on noin kaksi tuntia, pois luettuina iltakokoukset.

Kokoukset pidetään lähtökohtaisesti osuuskunnan omissa kokoustiloissa. Kokouksista vähintään yksi järjestetään vuosittain matka-/vierailukokouksena.

Kokousten asioiden hallinnoimisessa, kokousmateriaalin jakelemisessa ja arkistoisessa, sekä hallituksen jäsenten kokousten välisessä viestinnässä käytetään ensisijaisesti tietoverkkoyhteyden yli toimivaa, sähköistä kokousjärjestelyohjelmistoa.

Lisäksi hallitus pitää vähintään kerran vuodessa yhden tilaisuuden, jossa arvioidaan osuuskunnan strategisia asioita ja suunnitelmia. Mahdollisista muista poikkeavista kokoustiloista sovitaan puheenjohtajan ja toimitusjohtajan kesken.

Hallituksen kokouksesta tehty pöytäkirja, joka on toimitettu jäsenille viikon kuluessa edellisestä kokouksesta, vahvistetaan puheenjohtajan ja sihteerin, sekä kaikkien ko. kokouksessa läsnä olleiden hallituksen jäsenten allekirjoituksin seuraavassa hallituksen kokouksessa.

## **Hallituksen kokouksen valmistelu**

Osuuskuntalain 6:3 ja 6:5 §:n mukaan:

*"Hallituksen puheenjohtaja vastaa siitä, että hallitus kokoontuu tarvittaessa. Kokous on kutsuttava koolle, jos hallituksen jäsen tai toimitusjohtaja sitä vaatii. Jollei hallituksen puheenjohtaja vaatimuksesta huolimatta kutsu kokousta koolle, kutsun voi toimittaa hallituksen jäsen, jos vähintään puolet hallituksen jäsenistä hyväksyy koolle kutsumisen, tai toimitusjohtaja."*

Osuuskunnan sääntöjen 14 §:n mukaan:

*"Hallitus kokoontuu tarpeen vaatiessa puheenjohtajan kutsusta."*

Hallituksen kokouksen valmistelevat toimitusjohtaja ja hallituksen puheenjohtaja yhdessä. Toimitusjohtaja tekee puheenjohtajalle kirjallisen esityksen asioista, joita hallituksen kokouksessa käsiteltäisiin.

Puheenjohtaja päättää esityksen perusteella ne asiat, jotka kokouksessa lopulta käsitellään. Muut esillä olleet asiat jätetään edelleen valmisteltaviksi, toisena ajankohtana käsiteltäviksi taikka jätetään suoraan toimitusjohtajan päätösvaltaan kuuluviksi.

Toimitusjohtajalla on oikeus saattaa hallituksen käsiteltäväksi myös sellainen asia, jonka hän katsoo merkitykseltään olevan keskeinen osuuskunnan toiminnan kannalta ja jota puheenjohtaja ei ole hyväksynyt listalle otettavaksi. Asia on tällöin esitettävä kokoukselle erittäin seikkaperäisin perusteluin varustettuna.

Myös hallituksen jäsenellä taikka jäsenillä on oikeus saada haluamansa asia hallituksen käsiteltäväksi ilmoittamalla siitä etukäteen puheenjohtajalle.

Esityslistan kohdassa "Muut asiat" ei esitetä käsiteltäväksi osuuskunnan liiketoiminnan kannalta olennaisia asioita, taikka asioita, jotka vaativat päätöksiä, ellei niistä ole etukäteen kokouskutsun/esityslistan yhteydessä mainittu.

Esityslistan kohdassa "Tilannekatsaus" kokouksessa käsiteltäviksi aiotuista asioista, jotka listan tekemisen hetkellä ovat tiedossa, tulee olla maininta esityslistalla.

Mikäli esityslistan valmistumisen ja kokouksen pitohetken välillä tulee toimitusjohtajan tietoon sellaisia asioita, joihin hallituksen on kokouksessa otettava kantaa, informoi toimitusjohtaja niistä etukäteen puheenjohtajaa.

### **Kokouskutsu ja etukäteismateriaali**

Hallituksen jäsenille lähetetään esityslistan yhteydessä kokouksessa käsiteltäviin asioihin liittyvää etukäteismateriaalia, aina kun se on mahdollista tai katsotaan muutoin tarpeelliseksi.

Kutsu ja mahdollisimman helposti omaksuttavaan muotoon valmisteltu etukäteismateriaali toimitetaan hallituksen jäsenille hyvissä ajoin, kuitenkin vähintään yhtä kokonaista viikonloppua ennen kokousta.

Hallituksen jäsenen tulee tutustua materiaaliin, ja tarvittaessa myös keskustella etukäteismateriaalin asioista hallituskollegoiden kanssa ennen kokousta. Materiaali on luonteeltaan sellaista, että sitä ei tarvitse sekkaperäisesti enää kokouksessa käsitellä.

### **Esittelijät, asiantuntijat sekä esitykset hallitukselle**

Asioiden esittelijänä hallituksen kokouksissa toimii toimitusjohtaja. Esittely päätetään ennen hallituksen varsinaisesti asian käsittelyyn ryhtymistä toimitusjohtajan tekemään päätösesitykseen, mikäli asia ei ole luonteeltaan vain informatiivinen.

Toimitusjohtaja voi, katsoessaan sen olevan tilanteelle eduksi, käyttää esittelijänä myös esiteltävästä asiasta vastuullista alaistaan. Tästä on kuitenkin informoitava etukäteen hallituksen puheenjohtajaa.

Kokouksessa voidaan puheenjohtajan suostumuksella tarpeen mukaan kuulla alustajina myös hallituksen ja osuuskunnan ulkopuolisiakin asiantuntijoita.

Hallitukselle tehtävässä päätösesityksessä tulevat olla selkeästi mainittuina ainakin seuraavat seikat:

- tausta ja perustelut esitykselle,
- valmistelun aikana käsitelty taikka päätöshetkellä vielä valittavissa olevat vaihtoehdot,
- taloudelliset laskelmat, mikäli ne asian luonteeseen kuuluvat, sekä
- toimivan johdon päätösesitys.

Laajakantoisia ja kauas vaikuttavia asioita on käsiteltävä vähintään kahdessa erillisessä hallituksen kokouksessa.

### **Kokousaikataulun rakenne**

Hallituksen kokousten perusvuosirunko on liitteessä 1. Kokoukset pidetään pääsääntöisesti osuuskunnan tiloissa, lukuun ottamatta matka-/vierailukokouksiksi vuosisuunnitelmassa ajateltuja kokouksia.

Muita hallitukseen toimivaltaan kuuluvia ja kokouksissa käsiteltäviä asioita otetaan esityslistalle sen mukaan, miten tilanne kulloinkin edellyttää. Asioiden vaatiessa voidaan pitää myös ylimääräisiä kokouksia tai puhelinkokouksia.

### **Muut kokoontumiset ja yhteydenpito kokousten välillä**

Varsinaisten kokousten lisäksi hallitus pyrkii pitämään vähintään kerran vuodessa sisäisen strategiaseminaarin, jossa mm. käsitellään tulevaisuuden visioita sekä valmistellaan liiketoiminnan suuntaaviivoja seuraavan vuoden budjetin sekä liiketoiminnan yleensä reunaehdoiksi.

Varsinaisten kokousten välisenä aikana toimitusjohtaja informoi hallituksen kaikkia jäseniä keskeisistä, osuuskunnan toimintaan vaikuttavista asioista. Viestinnän välineenä käytetään pääasiassa hallituksen kokousjärjestelyohjelmistoa tai sähköpostia, mutta luottamuksellisissa, liikesalaisissa asioissa tiedot toimitetaan suullisesti taikka kirjeitse.

### **Toimeenpanon raportoinnista**

Toimitusjohtaja raportoi hallituksessa tehtyjen päätösten toimeenpanosta. Jokaisessa hallituksen kokouksessa käsitellään toimitusjohtajalle tehtäväksi annettujen asioiden tilanteen yhteenvetoraportti. Raportointi hallitukselle tehdään, oli tehty päätös sitten välitön toimenpideohje taikka toimitusjohtajalle annettu valtuutus.

### **Tiedottaminen ja edustaminen**

Hallitus tiedottaa vuosittain osuuskunnan jäsenille sekä sidosryhmilleen keskeisimmät asiat sen toiminnasta hallituksen toimintakertomuksella, joka julkaistaan osana painettua toimintakertomusta sekä osuuskunnan internet -kotisivuilla.

Hallitus edustaa osuuskuntaa ja kirjoittaa sen toiminimen. Toimitusjohtajalla on oikeus edustaa osuuskuntaa asiassa, joka kuuluu hänen tehtäviinsä.

Osuuskuntalain mukaan säännöissä voidaan määrätä, että hallituksen jäsenellä tai toimitusjohtajalla on oikeus toiminimen kirjoittamiseen taikka että hallitus tai hallintoneuvosto voi antaa tällaisen oikeuden jäsenelleen, toimitusjohtajalle tai muulle henkilölle. Nykyisten osuuskunnan sääntöjen 16 §:n mukaan oikeus toiminimen kirjoittamiseen on hallituksen puheenjohtajalla ja toimitusjohtajalla, kummallakin yksin, sekä kahdella hallituksen jäsenellä yhdessä.

Hallitus vastaa osuuskunnan viestinnästä, kun on kyse osuuskunnan kannalta tärkeistä ja merkittävistä asioista, sekä silloin mikäli viestittävä asia koskee toimitusjohtajaa. Toimitusjohtaja vastaa osuuskunnan toimintaan liittyvästä viestinnästä.

## **Palkkiot**

Kokoukseen osallistuvalla hallituksen jäsenelle maksetaan kokouspalkkio, jonka suuruudesta päättää osuuskunnan kokous vuosittain. Kokouspalkkio maksetaan jäsenelle, kun hän on osallistunut kokousasioiden käsittelyyn kokouksen avauksen ja päättämisen välisen ajan.

Kokouspalkkiona (vuodesta 2014 lukien) maksetaan hallituksen puheenjohtajalle 400 euroa/kk ja 300 euroa/kokous, sekä hallituksen jäsenelle 300 euroa/kokous.

Kokouspalkkiot ja muut korvaukset maksetaan puolivuositain 30.6. ja 31.12. ja kuukausipalkkiot normaalin palkanmaksun yhteydessä, aina kunkin kalenterikuukauden viimeisenä päivänä.

Kokouspalkkiosta riippumatta hallituksen jäsenellä on oikeus esittää osuuskunnalle lasku kokouksessa käymiseen tai hallitustapahtumaan osallistumiseen mahdollisesti liittyvien välittömien ansionmenetyks- tai matka-, ym. kulujen korvaamisesta.

Toimitusjohtajalle ei makseta erillisiä korvauksia hallituksen kokouksiin osallistumisesta. Toimitusjohtajan muista korvauksista päättää hallitus.

## **Voimassaolo**

Tämä työjärjestys astuu voimaan sen vahvistamisesta hallituksessa, ja on voimassa toistaiseksi.



## HALLITUKSEN KOKOUSTEN VUOSIRUNKO

Hallituksen kokouksissa käsiteltäviä säännönmukaisia asioita ovat:

### a) Jokaisessa kokouksessa esillä ovat asiat:

- liiketoiminnan ja talouden raportit
- toimintaympäristön ja liikestrategian asiat
- edellisen kokouksen pöytäkirjan allekirjoittaminen
- uudet jäsenet sekä osuuksien siirrot ja lunastukset
- toimitusjohtajan tilannekatsaus
- ilmoitus- ja kirjaamisasiat
- muut mahdolliset asiat

### b) Säännönmukaisesti käsiteltäviä muita kokousasioita ovat:

#### Tammikuu

- hallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan valinta toimikaudelle
- toimitusjohtajan sivutoimet
- hallituksen jäsenten sidonnaisuudet
- Hyvän Hallintotavan koodiston päivitystarpeen arviointi
- liiketoimintayhtiöomistusten arvostukset
- henkilökunnan kannustepalkkion ehdot

#### Helmikuu

- ennakkotiedot edellisen vuoden tuloksesta
- liiketoimintavastaavan katsaus (talous)
- toimitusjohtajan palkka-asiat

#### Maaliskuu

- tilinpäätös edelliseltä vuodelta ja esitys ylijäämän käyttämisestä
- osuuskunnan varsinaisen kokouksen kutsuminen koolle, esityslistan hyväksyminen ja kokouskutsun julkaisemistavasta päättäminen
- henkilökunnan kannustepalkkion maksatus
- tapaaminen tilintarkastajan kanssa

#### Huhtikuu

- toiminnallisten riskien arviointi
- Finnet-liiton kevätiliittokokouksen asiat
- matka-/vierailukokouksen järjestelyt

#### Toukokuu

- toimitusjohtajan toimialakatsaus
- jäsenten ja sidosryhmien tahtotilapohdinta (omistajastrategian tarkastelu)
- hallituksen liikestrategiset keskustelut
- osuuskunnan varsinaisen kokouksen tekemät päätökset ja valinnat

#### Kesäkuu / Heinäkuu (matkakokous)

- vierailukohteen asiat

#### Elo - syyskuu

- ennuste 1-12 kk:n tulokseksi
- Finnet -liiton luottamushenkilövalinnat, budjetti ja jäsenmaksuperuste, virallisen liittokokousedustajan valinta sekä neuvottelupäiville osallistuvat
- henkilökunnan palkka-asiat

#### Lokakuu

- liikestrategian arviointikeskustelut
- täsmennetty ennuste 1-12 kk

#### Marraskuu

- täsmennetty ennuste 1-12 kk
- hallituksen ja toimitusjohtajan toiminnan arviointi
- seuraavan vuoden talousennusteen perusteet ja rahoitus

#### Joulukuu

- talousennuste ja investointisuunnitelma seuraavalle vuodelle
- hallituksen toimintasuunnitelma seuraavalle vuodelle
- hallituksen kokousaikataulurunko seuraavalle vuodelle
- asiakkaille annettavat joululahjaetudet

## HALLITUSTYÖSKENTELYN ARVIOINTI

Vuosittain hallitustyöskentelyn osalta arvioitavia asioita ovat:

- kuinka hyvin talousasioita on käsitelty hallituksen toimesta?
- onko oman toimintasuunnitelman toteutumista seurattu riittävän tarkasti?
- miten toimintasuunnitelmassa asetetut tavoitteet ovat toteutuneet?
- millaisessa ilmapiirissä hallitus on työskennellyt?
- ovatko kaikki hallituksen jäsenet osallistuneet aktiivisesti hallituksen toimintaan?
- onko puheenjohtajuus toiminut hyvin?
- kuinka eri sidosryhmien odotukset osuuskunnan toiminnasta ovat toteutuneet?

Arviointi tehdään yhteisesti hallituksessa sopimalla, asteikolla 1 - 5 seuraavasti:

1. Todella huonosti
2. Melko huonosti
3. Kesinkertaisesti
4. Melko hyvin
5. Erittäin hyvin

Lisäksi haetaan sanallisia vastauksia mm. seuraavanlaisiin kysymyksiin:

- miten hallitustyöskentelyä tulisi kehittää?
- miten valmistautumista kokouksiin tulisi kehittää?
- missä asioissa hallituksen tulisi lisätä omaa osaamistaan?

Arvioinnin tuloksista tehdään erillinen muistio, joka liitetään hallituksen kokouspöytäkirjan liitteeksi ja jota käytetään mm. seuraavan vuoden hallituksen toimintasuunnitelman valmistelussa.

## **TOIMITUSJOHTAJAN TYÖSKENTELYN ARVIOINTI**

Vuosittain toimitusjohtajan työskentelyn osalta arvioitavia asioita ovat:

### **1. Itsetuntemukselliset asiat**

- kuuntelemisen taito
- itsensä hallitsemisen taito
- stressin hallintataito
- jatkuvan oppimisen taito

### **2. Kanssakäymistäidot**

- kyky asettua toisten asemaan (ns. tunneäly)
- luottaminen toisiin ihmisiin
- huumorintaju

### **3. Tavoitteiden määrittely ja suunnan asettaminen**

- kyky loogiseen, luovaan ajatteluun
- muutosten visiointikyky
- kyky inspiroivaan tavoitteiden asettamiseen

### **4. Johtamistaidot**

- strateginen ajattelu ja suunnittelu
- analysointi- ja päätöksentekokyky
- organisointitaito

### **5. Toiminnan kehittämisasiat**

- vallan ja vastuun jakaminen
- uskottavuus
- oppimisen johtaminen
- kommunikointikyky
- itsensä kehittäminen

### **6. Motivointi**

- selkeän yrityskulttuurin luominen
- avoimuus
- etiikka ja arvot
- oma esimerkki

Arviointi tehdään yhteisesti hallituksessa keskustellen ja sopimalla, asteikolla 1 - 5 seuraavasti:

1. Todella huonosti
2. Melko huonosti
3. Keskinkertaisesti
4. Melko hyvin
5. Erittäin hyvin

Toimitusjohtajan osalta arviointi tehdään ilman, että toimitusjohtaja on paikalla. Arvioinnin palautekeskustelussa toimitusjohtaja on kuitenkin läsnä.

(MUISTIINPANOJA VARTEN)

(MUISTIINPANOJA VARTEN)

LAITILAN  
PUHELIN



**Laitilan Puhelin Osk**

PL 20 / Mikaelinkatu 2

23801 LAITILA

Y-tunnus 0134532-6