

HYVÄ HALLINTOTAPA NGK:ssa (Corporate Governance)

Suosituksella täydennetään lakisääteisiä menettelytapoja kehittämällä yhtiöiden hallinnointia ja toiminnan läpinäkyvyyttä. Suositus perustuu siis itsesääntelyyn, ja on keskeinen periaate, josta on pidettävä kiinni.

Suosituksen tavoitteena on: yhtiöiden toimintatapojen yhtenäistäminen, toiminnan näkyvyyden parantaminen, osakkeenomistajille annettavan tiedon yhtenäistäminen, tiedonkulun tehostaminen

Huomioitava osakeyhtiölain yhdenvertaisuusperiaate, joka edellyttää sitä, että kaikkia osakkeenomistajia on kohdeltava samojen periaatteiden mukaan. Yhtiön hallituksen jäsenet edustavat kaikkia omistajia.

HALLITUKSEN TEHTÄVÄT

1. Ottaa ja erottaa toimitusjohtaja (ja muut johtavat toimihenkilöt) sekä määrätä heidän palkkaetunsa sekä määrätä toimitusjohtajalle sijainen
2. Valvoa toimitusjohtajan toimia ja sopia pelisäännöistä
3. Seurata toimintasuunnitelman, talousarvion ja investointien toteutumista
4. Seurata yhtiön henkilöstöpoliittisen yleislinjan toteutumista ja antaa tarvittaessa ohjeet henkilöstön työhönottoa, erottamista ja palkkausta varten
5. Käsitellä yhtiön toimintaa koskevat periaatteelliset asiat
6. Yhteistyö tilintarkastajien kanssa; tapaaminen, tilintarkastussuunnitelma, tarkastusraportti, aikataulut

HALLITUKSEN JÄSENELTÄ EDELLYTETTÄVÄT OMINAISUUDET

1. Osaaminen
2. Motivoituneisuus
3. Ajankäyttö
4. Tasapuolisuus / oikeudenmukaisuus
5. Päätösten takana seisominen
6. Sitoutuminen yhdessä tehtyihin päätöksiin
7. Vastuun kantaminen
8. Toiminnan ideoiminen
9. Vaitiolokyky tarvittaessa
10. Esimerkin näyttäminen
11. Johtaminen / delegointi

ÄLÄ TEE TOIMITUSJOHTAJALLE KUULUVIA TÖITÄ

HALLITUKSEN JÄSENTEN VALINTAMENETTELY

NGK Oy:n edun mukaisesti hallituksen jäsenten valinta pyritään suorittamaan maltillisesti siten, ettei koko hallitus vaihdu samanaikaisesti. Hallituksen valinnan valmistelussa otetaan erityisesti huomioon hallituksen monipuolisen asiantuntevuuden turvaaminen sekä yhtiön hyväksytyyn strategian mukaiset erityisosaamiset.

YHTIÖKOKOUKSEN VALMISTELU JA INFORMAATIO

1. Valmistelu
 - Hallituksen rooli
 - Toimitusjohtajan rooli
2. Etukäteen osakkaille annettava informaatio
 - Materiaalit
 - Toimintakertomus, tuloslaskelma, tase, rahoituslaskelma, jälkilaskelma, tasekirjan liitetiedot, tilintarkastuskertomus
 - Toimintasuunnitelma, budjetti ja rahoituslaskelma, yhtiöjärjestys
 - Pelioikeussääntö ja hinnasto

Toimitustapa

Yhtiökokouskutsu toimitetaan yhtiöjärjestyksen määräyksen mukaisesti, muu materiaali toimitetaan sähköpostin välityksellä tai perinteisesti postin välityksellä niille osakkaille, joiden sähköpostiosoite ei ole yhtiön tiedossa

3. Yhtiökokouksen päätöksistä tiedottaminen

Yhtiökokouksen päätöksistä tiedotetaan yhtiön internet kotisivuilla sekä osakkaille toimitettavassa erillisessä tiedotteessa. Erillinen tiedote toimitetaan sähköpostin välityksellä tai perinteisesti postin välityksellä niille osakkaille, joiden sähköpostiosoite ei ole yhtiön tiedossa.

MUU KOMMUNIKAATIO OSAKKAIDEN KANSSA

Muu, säännöllinen kommunikointi osakkaiden kanssa sisältää tietojen välittämistä ja osakkaiden mielipiteiden keräämistä. Tätä toteutetaan osakastiedotteiden ja -kyselyjen muodossa sekä käyttämällä yhtiön internet kotisivuja ja Lähipellehteä informaation välityksessä.

NGK Oy hallitus 6.5.2008

NURMIJÄRVEN GOLFKESKUS OY:N HALLITUKSEN TYÖJÄRJESTYS

1. Hallituksen kokoonpano

Hallitukseen kuuluu yhtiökokouksen valitsemat vähintään 3 ja enintään 5 varsinaista jäsentä. Hallituksen jäsenten toimikausi päättyy vaalia seuraavan varsinaisen yhtiökokouksen päätyttyä. Hallitus valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

2. Hallituksen tehtävät ja toiminta

2.1. Lakisääteiset yleistehtävät

Hallituksen tehtävänä on osakeyhtiölain mukaan huolehtia yhtiön hallinnosta ja sen toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä. Hallitus vastaa siitä, että yhtiön kirjanpidon ja varainhoidon valvonta on asianmukaisesti järjestetty. Hallitus tai hallituksen jäsen ei saa noudattaa yhtiökokouksen tai hallituksen tekemää päätöstä, joka on osakeyhtiölain tai yhtiöjärjestyksen vastaisena pätämätön.

Hallitus ohjaa ja valvoo toimitusjohtajan toimintaa ja hyväksyy toimitusjohtajan toimitusjohtajasopimuksen sekä sen palkka- ja muut ehdot.

2.2. Yhtiöjärjestyksessä määrätyt erityiset tehtävät

Yhtiöjärjestyksen mukaan hallitukselle kuuluvat seuraavat erityiset tehtävät

- a) Määrittelee vuosittain pelioikeuden vaihtamisessa pelilipuiksi annettavien pelilippujen määrän ja vaihdosta perittävän maksun suuruuden
- b) Yhtiökokouksen määräämien vastikkeiden maksutavan ja ajankohdan
- c) Päättää perittävistä peli- ja muista maksuista (vahvistaa hinnaston)
- d) Päättää golfkentän käyttöön liittyvistä kaikista muista oikeuksista ja velvollisuuksista, niiltä osin kuin näitä ei ole yhtiöjärjestyksessä määritelty tai osakeyhtiölain määräyksiin asetettu (vahvistaa pelioikeussäännön)
- e) Päättää osakkeen pelioikeuden ottamisesta yhtiön haltuun sekä antaa haltuun otettu pelioikeus vuokralle ja kuitata näin saadut varat haltuun otetun osakkeen vastikevelan lyhennykseksi
- f) Päättää yhtiölle kiinteistöjen rakentamista, lainanlyhennystä tms. tarkoituksia varten perustettavien rahastojen perustamisesta, purkamisesta ja purkamisen ehdoista
- g) Päättää osakekohtaisten lainaosuuksien suoritusten ajankohdasta ja suorituserien suuruuksista
- h) Päättää tarvittaessa ylimääräisen yhtiökokouksen koolle kutumisesta
- i) Voi eri toimintoja varten asettaa toimikuntia

2.3. Hallituksen päätöstä edellyttävät muut asiat

Hallitus laatii vuosittain yhtiökokoukselle esityksen seuraavan tilikauden talousarvioksi, joka käsittää toiminta- ja investointibudjetin. Hallituksen on seurattava talousarvion toteutumista ja kutsuttava kokoon ylimääräinen yhtiökokous, mikäli on syytä pelätä, että talousarviosta tullaan merkittävässä määrin poikkeamaan.

Erityisesti seuraavat asiat on alistettava hallitukselle päätettäviksi

1. Toimitusjohtajan toimitusjohtajasopimus ja sen muutokset, vuosilomien ajankohdat sekä toimitusjohtajan luottamustoimet
2. Edellisen kokouksen pöytäkirjan tarkastaminen ja allekirjoittaminen
3. Yhtiökokouksen tai hallituksen hyväksymistä investointisuunnitelmista tai taloussuunnitelmista poikkeavat yli 10.000 €:n suuruiset yksittäiset hankinnat sekä muut yli 10.000 €:n suuruiset yksittäiset hankinnat, paitsi jos päätöksen alistamisesta hallitukselle aiheutuisi yhtiölle olennaista haittaa.
4. Pankkilainojen ehdot ja muutokset niihin
5. Henkilökunnan rekrytoinnit pysyviin työsuhteisiin
6. Organisaation muutokset
7. Muiden yhtiöiden ja toimijoiden kanssa tehtävät merkittävät sopimukset
8. Viranomaislupaa vaativat asiat (kuten rakennus- ja ympäristöluvut) sekä kannanotot yhtiön hallitsemaa aluetta ja sen lähialueita koskeviin kaava- yms. suunnitelmiin ja ehdotuksiin
9. Vakuutusten päivitykset ja vakuutusten riittävyys
10. Riita-asiat, joista voidaan olettaa syntyvän oikeudenkäynti
11. Työehtosopimuksen ylittävät palkankorotukset ja –lisät sekä vapaaehtoiset eläkevakuutus sopimukset

2.4. Raportointi hallitukselle

Toimitusjohtaja raportoi hallitukselle erityisesti seuraavista asioista:

- 1) Tilintarkastajien raportit
- 2) Erikseen sovittavin välein tase ja hallituksen kokouksissa likviditeetti
- 3) Erikseen sovittavin välein kuluvan tilikauden tuloslaskelma ja tase ja niiden vertailu budjettiin
- 4) Osakesiirtojen merkinnät osake- ja osakasrekistereihin
- 5) Investointien seuranta, toteutuminen ja vertailu budjettiin
- 6) Työehtosopimusten mukaiset palkankorotukset
- 7) Henkilökunnan rekrytoinnit, määräaikaiset, kesätyöntekijät
- 8) Vuosittain työeläkeyhtiön lopullinen palkka- ja eläkemaksulaskelma
- 9) Vuosittain lopullinen veroilmoitus
- 10) Vuosittain kiinteistöveroitus
- 11) Verotarkastukset, verotarkastuskertomukset sekä verottajan antamat ennakkolauseumat
- 12) Merkittävät riita-asiat, joiden ei arvioida johtavan oikeudenkäyntiin
- 13) Palotarkastukset ja niihin liittyvät tarkastushavainnot
- 14) Terveysviranomaisten tarkastukset ja niihin liittyvät tarkastushavainnot
- 15) NGK:n ympäristöohjelman seurantaraportti vuosittain
- 16) Pelioikeuksien käyttö ja jakauma
- 17) Pelikierrosten määrä kuukausittain ja analyysi vuosittain
- 18) Mahdolliset ennakonpidätyksiä, sosiaaliturvamaksuja ja arvonlisäveroja koskevat oleelliset virheet, puutteet tai myöhästymiset
- 19) Golfkenttien hoitoon ja kuntoon liittyvät ongelmat
- 20) Sairauslomat tai muut yhtiön toimintaa vaikeuttavat henkilöstöasiat
- 21) Golfin toimialaa koskevat eri toimijoiden tekemät, yhtiötä koskevat, oleelliset päätökset ja ratkaisut
- 22) Nurmijärven Golfklubin toiminnan raportointi, milloin klubin edustaja ei ole kokouksessa

2.5. Hallituksen toiminta ja kokoukset

Hallituksen tulee kaikessa toiminnassaan edistää yhtiön ja kaikkien osakkeenomistajien etua sekä toimia voimassa olevan hyväksytyyn strategiaan toteuttamiseksi

Hallitus kokoontuu tarvittaessa puheenjohtajan kutsusta. Hallituksen tulee pääsääntöisesti kokoontua 8-10 kertaa vuodessa, ellei olosuhteista muuta johdu.

Kokouksen asialista sekä muu oleellinen kokousaineisto tulee toimittaa hallituksen jäsenille vähintään viikkoa ennen kokousta, ellei asian kiireellisyys muuta edellytä.

Hallituksen kokouksista laaditaan pöytäkirja, jonka kaikki kokoukseen osallistuneet allekirjoittavat. Edellisen kokouksen pöytäkirja toimitetaan konseptina sähköpostitse hallituksen jäsenille mahdollisimman pian kokouksen jälkeen ja hallitus tarkastaa ja allekirjoittaa pöytäkirjan seuraavassa kokouksessa. Kokous voidaan myös kiireellisissä asioissa pitää puhelin- tai sähköpostikokouksena, jolloin pidetystä kokouksesta laaditun pöytäkirjan allekirjoittavat kaikki, joihin on saatu yhteys.

2.6. Ongelmatilanteisiin puuttuminen

Hallituksen jäsenten on, havaitessaan yhtiön toimintaan liittyviä ongelmia, ensisijaisesti huomautettava asiasta toimitusjohtajalle. Mikäli tämä ei ole asian luonteeseen nähden käytännöllistä, voi hallituksen jäsen myös tehdä huomautuksen kenttämestarille, päivystävälle kentänhoitajalle tai hallintoassistentille.

2.7. Hallituksen puheenjohtajan erityistehtävät

1. Hallituksen kokousten koolle kutsuminen
2. Hallituksen kokouksen esityslistan laatiminen yhdessä toimitusjohtajan kanssa
3. Hallituksen kokousten pöytäkirjojen laatimisesta ja allekirjoittamisesta vastaaminen
4. Pitää yhteyttä hallituksen kokousten välissä sekä toimitusjohtajaan että hallituksen jäseniin (sekä hallituksen jäsenten informointi vireillä olevista tai vireille tulevista asioista)
5. Toimitusjohtajaa koskevien laskujen tarkistaminen ja hyväksyminen (matkalaskut)
6. Vastaa siitä, että hallituksen työskentelyssä noudatetaan tämän työjärjestyksen määräyksiä.

