



2021-05-21
Sid 1(4)

Arbetsordning för styrelsen

Ansvarig för denna riktlinje	Styrelsen
Administratör	VD och Compliance Officer
Datum för fastställande (första tillfället)	2003-02-27
Datum för senaste revidering	2021-05-21

1 Inledning

Svenska Kommun Försäkrings AB (SKFAB, Bolaget) ledning utgörs av styrelsen samt VD för vilken särskild VD-instruktion utfärdas. Styrelsen ansvarar för bolagets affärsstrategi, företagsstyrning, strategiska mål, liksom för innehåll i styrdokument och efterlevande av regelverk enligt Försäkringsrörelselagen (FRL). Styrelsen svarar för bolagets organisation och för förvaltningen av bolagets angelägenheter. Styrelsen ska tillse att bolagets organisation är så utformad att bokföringen, kapitalförvaltningen och bolagets ekonomiska förhållanden i övrigt kontrolleras på ett betryggande sätt. Styrelsen ska fortlöpande kontrollera bolagets ekonomiska ställning samt uppfyllelse av verksamhetsmål.

Rapportering från VD till styrelsen sker månadsvis, så att styrelsen kan fullfölja den bedömningskyldighet som följer av lag och god styrelsesed. I de periodvisa boksluts- och verksamhetsrapporteringarna ska det ingå avvikelserapportering för att ytterligare ge styrelsen underlag för dess kontroll av den ekonomiska ställningen och bolagets målfyllelse.

Styrdokumentet fastställs minst årligen av Styrelsen.

2 Grundläggande förutsättningar för styrelsens arbete

Bolagets ägare framgår av aktieägaravtalet. Styrelse utses av årsstämman.

2.1 Styrelsens ordförande

Ordförande i ett aktiebolag har en särställning i styrelsen och är den funktion som ska:

- Leda styrelsens arbete och bevaka att styrelsen fullgör sina skyldigheter enligt pkt. 1 ovan.
- Genom regelbundna kontakter med verkställande direktören följa bolagets utveckling.

- Kalla till styrelsesammanträde dels enligt fastställd plan dels om styrelseledamot eller verkställande direktören begär det dels när i övrigt bedöms erforderligt.
- Tillse att beslutsunderlaget för styrelsens ärenden är tillfredsställande.
- Tillse att styrelsens ledamöter genom verkställande direktörens försorg fortlöpande får den information som behövs för att följa bolagets ekonomiska ställning, ekonomiska planering och utveckling.
- Tillse att samtliga ledamöter såvitt möjligt bereds tillfälle att följa ärendenas handläggning.
- Tillse att handläggning av ärenden inte sker i strid med bestämmelser i FRL, bolagsordning, aktieägaravtal eller ägardirektiv.
- Ansvara för de uppgifter som anges i styrdokument; Riktlinje för Fit & Proper.
- Övergripande svara för att styrelsearbetet såväl i materiell som formell bemärkelse bedrivs i ordnade, rationella och effektiva former.
- En arbetsfördelning ska finnas för styrelsen avseende beställaruppdrag och särskilda utskott.
- I bolaget ska finnas ett arbetsutskott (AU) för vilket särskild AU-instruktion utfärdas. Arbetsutskottet består av ordförande, vice ordförande, försäkringsakkunnig ledamot och verkställande direktör. Arbetsutskottet ska ha till uppgift att bereda styrelseärenden.
- Styrelsen ska årligen utvärdera eget arbete samt bolagsmaterial i enkätform. Denna utvärderings omfattning och resultat är ett internt dokument vilket inte behöver delges Finansinspektionen. Utvärderingen innebär ingen form av intressekonflikt.

2.2 Sammanträden

Styrelsen ska sammanträda minst fyra (4) gånger per år. Sammanträdesdagar för kommande år fastställs som senast vid föregående års sista sammanträde. Extra styrelsemöte ska hållas då VD eller styrelseledamot så begär. Till styrelsemöten ska även ersättare kallas. Tjänsteman i bolaget eller extern nyckelfunktion kan kallas för föredragning eller för sakkunnig belysning av enskilt ärende. Minst en gång per halvår ska i anslutning till ordinarie styrelsemöte anordnas strategimöte med syfte att fördjupa styrelsens kunskap om visst verksamhetsområde eller i viss fråga.

2.3 Agenda

Vid styrelsemöte ska utsänd agenda följas. Möjlighet ska finnas att göra tillägg för övriga frågor.

2.4 Protokoll, sekretess och kommunikation

Protokoll från styrelsemöten ska vara beslutsprotokoll, som distribueras till ägarkommuner, styrelseledamöter, revisorer och övriga vid mötet närvarande. Original exemplet av protokollet ska efter justering förvaras hos bolaget.

Styrelseledamots lojalitetsplikt innebär att ledamot är lojal med av styrelsen fattade beslut. Varje ledamot har emellertid rätt att till protokollet foga avvikande mening.

Extern och intern information om styrelsebehandlade frågor ska hanteras med iakttagande av de sekretessregler som anges i offentlighets- och sekretesslagen.

2.5 Styrelsens bedömningsskyldighet

Styrelsen ska fortlöpande bedöma bolagets ekonomiska situation. I instruktion till VD har styrelsen preciserat VD:s ansvar och uppgifter att förse styrelsen med ändamålsenliga rapporter och andra underlag för styrelsens fullgörande av sin bedömningsskyldighet. Rapporterna ska vara så ordnade att styrelsen kan ta del av bolagets ekonomiska ställning och måluppfyllelse.

Agenda till styrelsemöte ska innehålla verkställande direktörens rapport. Här redovisar VD de fakta och bedömningar om den ekonomiska situationen och verksamhetens utfall som är relevanta för fullgörande av styrelsens bedömningsuppgift. Även förhållanden som påverkar bedömningsunderlagets precision ska framgå av rapporten. Styrelsen, eller styrelsens ordförande samt bolagets VD, ska åtminstone en gång per år sammanträffa med bolagets revisorer i syfte att inhämta synpunkter och kommentarer till bolagets rapportering.

2.6 Beslut och förberedelsematerial

Styrelsens beslut ska fattas med beaktande av de överenskommelser som framgår av 4§ i nu gällande aktieägaravtalet (6§ i förslag till nytt aktieägaravtal). Inför styrelsemöte ska normalt nödvändigt förberedelsematerial inklusive föreslagen agenda sändas ut senast fem (5) dagar i förväg. Om styrelsens samtliga medlemmar är ense kan kortare tid accepteras för särskilda ärenden.

2.7 Prövning och fastställelse av arbetsordningen

Styrelsen ska minst en gång per år pröva och fastställa sin arbetsordning. Därvid ska styrelsen särskilt beakta att;

- Beslut om erforderlig frekvens på styrelsesammanträden.
- Fastställa andra förhållanden av betydelse för hur styrelsen inklusive suppleanter kan fullgöra sin uppgift.
- Fastställa vilka uppgifter som beslutsmässigt förbehålls styrelsen.
- Fastställa styrelseordförandens särskilda ansvar och uppgifter.
- Fastställa ansvars- och uppgiftsfördelning mellan styrelse och VD.
- Fastställa intern arbetsordning som utgör en bilaga till VD-Instruktion.
- Fastställa rapportrutiner vilka ska förse styrelsen med ändamålsenligt bedömningsunderlag.

2.8 Styrdokument

Styrelsen ska årligen fastställa bolagets styrdokument vilka definierats som strategiska för verksamheten.

2.9 Intern kontroll

Styrelsen ansvarar enligt FRL för bolagets organisation och förvaltning av bolagets angelägenheter inklusive intern kontroll. Väsentliga inslag i styrelsens tillsyn av bolagets kontrollmiljö och kontrollarbete ingår i styrelsens bedömningsskyldighet och i styrelsens instruktion om VD:s ansvar och uppgifter. Styrelsen kan vid behov ge VD kompletterande riktlinjer om förhållanden eller händelser så påkallar. Styrelsens agenda ska minst en gång per år innehålla en diskussionspunkt om bolagets operativa och

finansiella interna kontroll som är relevanta för fullgörande av styrelsens kontroll. Styrelsen ska upprätthålla en riskhanteringsfunktion (ORSA-grupp) som arbetar med bolagets ORSA-process och riskhanteringssystem.

Bolagets revisionsutskott träffas i anslutning till fysiska styrelsemöten, med särskild upprättad agenda. Protokoll ska upprättas och distribueras till styrelsen.

2.10 Anställningsvillkor för VD

Beslut ska vad avser VD:s anställningsvillkor behandlas och fattas av styrelsen.

2.11 Revision

Till styrelsens sammanträde för att fastställa förslaget till årsredovisning ska bolagets auktoriserade revisor kallas att för styrelsen redovisa sina iakttagelser och bedömningar från revision av bolagets verksamhet inklusive styrelsens respektive VD:s fullgörande av sina respektive skyldigheter.

2.12 Övriga ärenden

Övriga ärenden följer lagar, förordningar, avtal och praxis som gäller för kommunägda aktiebolag.

Vid befarade avvikelser från planer som fastställts av styrelsen eller vid särskilda händelser av väsentlig betydelse för bolaget åligger det VD att ofördröjligen informera styrelsen eller styrelsens ordförande för vidare handläggning.