



2021-05-21  
Sid 1(6)

## VD-instruktion

Ansvarig för denna instruktion	Styrelsen
Administratör	VD och Compliance officer
Datum för fastställande (första tillfället)	2002-06-09
Datum för fastställande	2021-05-21

### 1 Inledning

VD har enligt Aktiebolagslagen (ABL) 8 kapitel 29 § att handha ~~bolagets~~ Svenska Kommun Försäkrings AB (SKFAB, Bolaget) löpande förvaltning enligt riktlinjer och anvisningar som styrelsen meddelar. VD:s ansvar för bolagets verksamhet enligt ABL begränsas ej genom denna instruktion.

Styrdokumentet fastställs minst årligen av Styrelsen.

### 2 Löpande förvaltning

VD handhar bolagets löpande förvaltning och har därvid följande uppdrag och beslutsbefogenheter;

- Leda bolagets verksamhet och verkställa styrelsens beslut utefter affärsstrategi, företagsstyrning, strategiska mål, budget, liksom ansvara för regelverk utefter Försäkringsrörelselagen (FRL)
- Besluta i frågor som delegerats från styrelsen i enlighet med **bilaga 1**
- Besluta i ärenden som annars ankommer på styrelsen om styrelsens beslut ej kan avvaktas utan väsentlig olägenhet för bolaget. Sådant beslut bör föregås av samråd med bolagets arbetsutskott eller, i de fall utskottet inte kan nås, med styrelsens ordförande
- Upprätta en för organisationen tillräcklig och kompetent bemanning i syfte att säkerställa bolagets verksamhet och uppdrag
- Upprättande av medarbetarnas individuella befattningsbeskrivningar samt genomförande av regelbundna utvecklingssamtal och lönesamtal med kontinuerlig uppföljning
- Ansvara för bolagets arbetsmiljöfrågor, med vidaredelegation i organisationen
- Fullgöra arbetsgivarens förhandlings- och informationsskyldighet enligt medbestämmandelagen, MBL

- I övrigt fatta de beslut och vidta de åtgärder som erfordras för den löpande verksamhetens behöriga gång med undantag av frågor som kan bedömas vara av större vikt eller principiell karaktär.

### 3 Övriga ansvarsområden

Utöver vad som anges under punkten 2 ovan har VD att:

- Föreslå styrelsen mål och riktlinjer för verksamheten.
- Efterleva de krav som anges i styrdokument; Riktlinje för Fit & Proper.
- Ansvara för framtagande och kvalitet i bolagets samtliga styrdokument inkluderande att ge styrelsen underlag avseende beslutsfattande om dessa styrdokument.
- Fastställa de styrdokument som styrelsen beslutat att VD direkt ansvarar för.
- Svara för att den ekonomiska rapporteringen sker enligt styrelsens beslut.
- Ansvara för att bolagets bokföring fullgörs i överensstämmelse med lag och att medelsförvaltningen sköts på ett betryggande sätt inom de ramar som Placeringsriktlinjen anger.
- Omedelbart underrätta styrelsens ordförande när anledning föreligger att styrelsen tar ställning till uppkommen fråga.
- Fortlöpande informera styrelsen om bolagets finansiella- och verksamhetsmässiga förhållanden i form av en skriftlig månadsrapport. Fördjupad information ska lämnas vid styrelsesammanträden och vid särskilt viktiga omständigheter däremellan till styrelsens ordförande eller arbetsutskott.
- I samråd med styrelsens ordförande och arbetsutskottet bereda styrelseärenden och föredra dessa vid sammanträden.
- Senast en månad före början av nytt räkenskapsår upprätta och underställa styrelsen förslag till årsbudget och verksamhetsplan.
- Utöva erforderlig kontroll och tillsyn över bolagets övriga befattningshavare och/eller uppdragstagare, i de delar det senare inte faller på beställans ansvar.
- VD äger rätt att inom ramen för sin befogenhet delegera beslutanderätt till annan tjänsteman inom bolaget samt utfärda fullmakt. För beslut som fattas med stöd av sådan delegation ansvarar VD. Av **bilaga 1** framgår i vilka frågor styrelsen delegerat beslutanderätten till VD.
- VD får ej handlägga ärenden rörande avtal mellan denne och bolaget. Detsamma gäller i fråga om avtal mellan bolaget och tredje man om VD i frågan har väsentligt intresse som kan vara stridande mot bolagets intresse.
- VD ska så snart anledning kan föreligga underrätta styrelsen om behov av ändringar i denna instruktion.

# Bilaga 1

## Delegationsregler

I de fall VD är delegat får denna i sin tur uppdra åt en annan anställd inom bolaget att besluta i stället, om inte annat anges i den specifika delegationen.

Om det i anmärkningsfältet i delegationsförteckningen anges att beslutet ska föregås av hörande av någon, innebär det att hörande ska ske, men beslutanderätten tillfaller alltid delegaten ensamt.

## Anmälan av delegationsbeslut

Beslut som fattas med stöd av delegation ska anmälas vid styrelsens nästa sammanträde. Syftet med anmälningskyldigheten är främst att tillgodose styrelsens informations- och kontrollbehov.

## Verkställighetsbeslut

Till beslutsfattande som faller utanför delegations begreppet hör beslut som är att betrakta som ren verkställighet, dvs. där det saknas utrymme för självständiga bedömningar. Exempel på sådana beslut är inköp enligt ramavtal.

Även flertalet beslut som rör bolagets rent interna förhållanden utgör ren verkställighet, till exempel attest, lönesättning och övriga personalärenden. Denna typ av arbetsuppgifter framgår av **bilaga 2** Intern arbetsordning.

## Delegationsförteckning

I delegationsförteckningen nedan anges vilka ärenden eller grupper av ärenden inom bolagets område där VD eller annan tjänsteman inom bolaget har beslutanderätt.

## Allmänt

Nr	Ärende	Ansvar	Anmärkning
1	Avvisa överklagande som kommit in för sent	VD	
2	Besluta att inte lämna ut handling, uppställa villkor för dess utlämnande eller avge yttrande över överklagande av sådant beslut  a) Upphandlingsärenden b) Övriga ärenden	VD eller Compliance officer	a) <b>Får Kan</b> vidaredelegeras till den funktion som genomfört upphandling
3	Föra bolagets talan	VD efter hörande av styrelsens arbetsutskott	<b>Får Kan</b> delegeras till ombud vid rättslig förhandling.  Delegationen omfattar rätt att ta ställning till om beslut eller dom ska överklagas samt rätt att avge yttranden i ärenden eller mål vid domstol eller annan myndighet. Arbetsrättsliga ärenden, se under avsnitt Arbetsgivarfrågor.

## Ekonomi och upphandling

Nr	Ärende	Delegat	Anmärkning
1	Fastställa förfrågningsunderlag	VD	<b>Får Kan</b> delegeras till den som fått uppdrag att genomföra upphandling  Vid upphandling som bedöms omfatta ett samlat värde av mer än 10 miljoner kronor ska samråd ske med arbetsutskottet
2	Fatta tilldelningsbeslut och andra beslut inom ramen för en upphandling inkl. avbrytande av upphandling	VD	<b>Får Kan</b> delegeras till den som fått uppdrag att genomföra upphandling
3	Ingå avtal efter upphandling för belopp upp till 10 miljoner kronor per avtal	VD	

4	Ingå förlikning i pågående tvist om det omtvistade beloppet understiger 500 000 kronor	VD	
5	Nedskrivning av fordran på extern part upp till två prisbasbelopp	VD	Efter samråd med ekonomichef
6	Besluta om stöd till främst föreningar för insatser inom i första hand social prevention upp till 100 000 kronor per part och år <del>Besluta om sponsorsinsats upp till 100 000 kronor per part och år</del>	VD	Beslut kan endast avse sådan verksamhet och omfattning som faller inom fastlagd Riktlinje för säkerhet och skadeförebyggande arbete <del>Beslut kan endast avse sådan sponsorverksamhet och omfattning som faller inom fastlagda riktlinjer för sponsring</del>

## Arbetsgivarfrågor

Nr	Ärende	Delegat	Anmärkning
1	Besluta om tillsvidareanställning av medarbetare	VD	Efter samråd med styrelsens ordförande samt inom fastlagd budget
2	Besluta om visstidsanställning av medarbetare	VD	Visstidsanställning under kortare tid än sex månader utgör verkställighet
3	Besluta om disciplinåtgärd avseende medarbetare	VD	Efter samråd HR-manager
4	Beslut om förbud av bisyssla för medarbetare	VD	
5	Besluta om frågor upptagna i fastställda pensions- eller försäkringsavtal avseende medarbetare	VD	Efter samråd med HR-manager

## Bilaga 2

### Intern arbetsordning

Av följande förteckning framgår vad som gäller i administrativa frågor för bolaget. Förteckningen beslutas av styrelsen men utgör inte delegation. Åtgärder som vidtas med stöd av denna förteckning ska därför inte anmälas till styrelsen.

Nr	Ärende	Ansvar	Anmärkning
1	Teckna bolagets firma	Styrelsen eller två ledamöter i förening eller VD i förening med en ledamot	
2	Underteckna bolagets handlingar	Styrelsens ordförande tillsammans med VD	Beslut som fattas med stöd av delegation samt skrivelser, avtal och andra handlingar som upprättas med anledning därav undertecknas av den som fattat beslutet eller den som annars utses.
3	Behörig att ta emot rekommenderat brev	Administrativ koordinator eller Compliance officer	
4	Behörig att skriva på delgivning	VD eller Compliance officer	
5	Utfärda fullmakt att företräda bolaget	Styrelsens ordförande	Får <del>kan</del> vidaredelegeras till VD
6	Utse dataskyddsombud	VD	
7	Godkänna tjänsteresa utanför Europas gränser för anställd	VD	
8	Godkänna tjänsteresa utanför Europas gränser för VD	Styrelsens ordförande	